

2025

# 公的研究費使用マニュアル



**SAIKO** 埼玉工業大学  
埼玉大 SAITAMA INSTITUTE OF TECHNOLOGY

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| <b>I 公的研究費使用マニュアル</b>              |    |
| 1. はじめに                            | 1  |
| 2. 使用ルール of 明確化と統一化                | 2  |
| 3. 留意事項                            | 3  |
| 4. 禁止事項                            | 4  |
| (1) 研究活動による不正行為とは                  |    |
| (2) 不正使用・不正受給の事例                   |    |
| ●公的研究費の不正使用・不正受給例                  |    |
| ●公的研究費の不正経理具体例                     |    |
| 5. 公的研究費の執行・管理に係る責任体制              | 7  |
| 【本学の責任体系及び事務処理担当部署】                |    |
| 5-1. 責任体系                          |    |
| 5-2. 事務処理担当部署                      |    |
| 6. 公的研究費の執行・管理に係る監査体制              | 9  |
| (1) 内部監査について                       |    |
| (2) 学外監査について                       |    |
| (3) 不正防止ガイドラインについて                 |    |
| 7. 公的研究費等の適正使用推進に向けた学内牽制体制         | 11 |
| 8. 公的研究費の使用に係る検収体制                 | 12 |
| <b>II 物品の購入申請及び検収の手続き</b>          | 13 |
| 1. 物品（備品・用品・消耗品等）購入手続き             | 15 |
| ①定義と提出書類                           |    |
| ②謝品について                            |    |
| 2. 物品の納品と検収について                    | 18 |
| 2-1. 検収場での納品検収                     |    |
| 2-2. 物品検収の対象物                      |    |
| 2-3. 検収場の場所と検収時間                   |    |
| 2-4. 物品検収を行う時期                     |    |
| 2-5. 納品検収の流れ                       |    |
| 2-6. 検収場職員の検収が必要ないもの               |    |
| 3. 直納による場合の納品検収                    | 20 |
| 3-1. 直納する物品                        |    |
| 3-2. 直納による場合の納品検収の流れ               |    |
| 4. 立替払いで購入した物品の納品検収                | 21 |
| 5. 検収要否一覧                          | 22 |
| <b>III 国内出張申請ルール</b>               | 23 |
| 1. 国内出張                            |    |
| 2. 国内出張要領                          | 24 |
| 【出張の用務】                            |    |
| 【適用者】                              |    |
| 【予算】                               |    |
| 【手続き】                              |    |
| 【旅費の算出及び支給】                        |    |
| 【旅費の種類】                            |    |
| 【研究協力者（大学院生・学部学生アルバイト）の出張・旅費等について】 |    |
| 【学生の学会等への参加にかかる旅費について】             |    |
| <b>IV 海外出張申請ルール</b>                | 29 |
| 1. 海外出張                            |    |
| 2. 海外出張要領                          | 31 |
| 【出張の用務】                            |    |
| 【適用者】                              |    |
| 【手続き】                              |    |
| 【旅費の算出等】                           |    |
| 【用務における出張日数の考え方について】               |    |
| <b>V 研究協力者に係る人件費取扱いルール</b>         | 37 |
| 1. 通常のアパート採用                       |    |
| 【採用前の手続き】                          |    |
| 【給与の支払について】                        |    |
| 【採用後の手続き】                          |    |

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| 2. 先端科学研究所特別研究員 (PD・RA) の任命              | 40  |
| 【任命手続き】                                  |     |
| 【任命後の手続き】                                |     |
| <b>VI 様式集</b>                            | 41  |
| 様式1(1) 申立書 (第1頁)                         | 42  |
| 様式1(2) 申立書 (第2頁)                         | 43  |
| 様式2 取引に関する誓約書                            | 44  |
| 様式3(1) 公的研究費の使用にあたっての誓約書 (研究者用)          | 45  |
| 様式3(2) 公的資金の使用にあたっての誓約書 (事務職員用)          | 46  |
| 様式4 立替払                                  | 47  |
| 様式5 物品購入依頼書                              | 48  |
| 様式6 謝礼品発注申請書                             | 49  |
| 様式7 謝礼品受領リスト                             | 50  |
| 様式8 支払明細表                                | 51  |
| 様式9 出張願                                  | 52  |
| 様式10(1) 出張報告書 (兼旅費請求書)                   | 53  |
| 様式10(2) 出張報告書記入例                         | 55  |
| 様式11 出張用務等確認書                            | 57  |
| 様式12 海外出張に関する自己チェックシート                   | 58  |
| 様式13 海外出張許可願                             | 59  |
| 様式14 海外出張日程表                             | 60  |
| 様式15 海外出張報告書                             | 61  |
| 様式16 講演・研究発表等の実績報告書                      | 62  |
| 様式17 学生アルバイト採用申請書                        | 63  |
| 様式18 原議書                                 | 65  |
| 様式19 給与銀行振込依頼書                           | 67  |
| 様式20 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書                | 68  |
| 様式21 マイナンバー提出様式 (アルバイト用 (A) (B) 票)       | 70  |
| 様式22 臨時職員 (アルバイト・PD・RA) 給与支払依頼書          | 72  |
| 様式23 出勤簿 (アルバイト・PD・RA)                   | 73  |
| 様式24 アルバイト業務契約書                          | 75  |
| 様式25 アルバイト 労働条件通知                        | 76  |
| 様式26(1) 先端科学研究所特別研究員志願書 (PD) 1/2         | 77  |
| 様式26(2) 先端科学研究所特別研究員志願書 (PD) 2/2         | 78  |
| 様式27(1) 先端科学研究所特別研究員志願書 (RA) 1/2         | 79  |
| 様式27(2) 先端科学研究所特別研究員志願書 (RA) 2/2         | 80  |
| 様式28 教育研究業績書                             | 81  |
| 様式29 物品選定理由書                             | 82  |
| 様式30 寄付願い                                | 83  |
| 様式31 学生の学会等への参加にかかる旅費負担申請書 兼 学外研修届       | 84  |
| 様式32 学生の学会等への参加にかかる旅費負担報告書               | 85  |
| 様式33 銀行振込依頼書                             | 86  |
| <b>VII 関係諸規定</b>                         |     |
| 1. 学校法人智香寺学園埼玉工業大学教職員行動規範                | 87  |
| 2. 埼玉工業大学研究倫理規程                          | 88  |
| 3. 埼玉工業大学研究倫理委員会規程                       | 91  |
| 4. 埼玉工業大学における公的研究費の執行・管理に関する規程           | 96  |
| 5. コンプライアンス推進委員会取扱要項                     | 100 |
| 6. 研究上の不正行為に関する取扱規程                      | 102 |
| 7. 智香寺学園「物品購入等契約に係る取引停止に関する内規」           | 115 |
| 8. 個人研究費規程                               | 116 |
| 9. 埼玉工業大学先端科学研究所特別研究員規程                  | 118 |
| 10. 出張及び旅費規程                             | 120 |
| 11. 謝金及び旅費等支給規程                          | 122 |
| 12. 派遣及び海外出張規程                           | 124 |
| 13. 派遣及び海外出張に関する運用細則                     | 129 |
| 14. 埼玉工業大学大学院生の学会等への参加にかかる旅費の取扱要項        | 131 |
| 15. 埼玉工業大学大学院生の学会等への参加にかかる旅費の申し合わせ       | 132 |
| 16. 埼玉工業大学学部生の学会発表にかかる旅費の取扱要項            | 134 |
| <b>VIII 公的研究費の事務処理等の相談窓口及び不正に関する相談窓口</b> | 135 |

# I 公的研究費使用ルール

## 1. はじめに

- この使用マニュアルは、埼玉工業大学の公的研究費の使用に係る複雑なルールを教職員の方々に理解していただく目的で作成しました。

本マニュアルは研究室等に常備していただき、研究室による物品購入等の際に確認用としてご活用いただければ幸いです。

- 本学では、研究活動上の不正行為及び研究費の不正使用の防止に関する事項については、教育研究支援課、管財課、法人総務課、会計課で所掌しています。特に公的研究費は国民の税金を原資としていること、また、教職員が取得した研究費であっても大学に管理責任があることから、今後、教職員を対象とした研究費不正使用防止のための研修の義務化等、研究費の不適切な使用を防止するための取り組みを実施していく予定です。教職員の皆様におかれましては、ご理解とご協力をお願いいたします。
- このマニュアルに関してご意見、ご要望がありましたら教育研究支援課又は担当事務室までご連絡ください。(P. 135)「事務処理手続き・使用ルール等に関する相談窓口」参照

## 2. 使用ルールの明確化と統一化

公的研究費の使用ルールの明確かつ統一的な運用を図るため、事務手続のマニュアルを作成いたしました。より分かりやすいものとなるよう毎年度見直しを行います。

### 管理の対象となる公的研究費とは

このマニュアルの対象となる公的研究費は次のとおりです。

- 「公的研究費」

公的資金である科学研究費助成事業(科研費)、各省庁・各省庁管轄の独立行政法人から配分される受託研究費及び助成金(文科省、JST、NEDO等の受託研究費、文科省の私立大学戦略的研究基盤形成支援事業)

- 「受託研究費・奨学研究費など」

民間からの外部資金研究費である、受託研究費、指定研究費(奨学寄附金)、共同研究費、産学共同研究費、民間助成財団からの研究助成金

- 「個人研究費」

学内資金の研究費である個人研究費、大学院研究費、学内プロジェクト研究費

※ ただし、資金配分機関による定めが、このマニュアルと異なる場合には、資金配分機関の定めを優先します。

令和5年度ガイドライン対象制度一覧掲載(文部科学省)

([https://www.mext.go.jp/content/20240125-mxt\\_kibanken01-000012402\\_4.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20240125-mxt_kibanken01-000012402_4.pdf))

### 3. 留意事項

- (1) 交付された研究資金は、研究課題の遂行もしくは本学の教育研究の遂行に直接的に必要な経費にのみ使用が可能です。それぞれの研究資金との合算使用は認められておりません。
- (2) 不正な使用と判明した場合には、ペナルティが課せられます。
- (3) 故意ではないルール違反についても、補助要件遵守の義務違反で罰せられるので、資金配分機関の定めや、このマニュアル、担当事務局からの注意事項等に十分留意ください。
- (4) 支払いに関する証拠書類に、不備のあるものは、原則としてお支払いできません。また、各種証拠書類は監査の際に必要となりますので、適正に管理してください。
- (5) 請求書、納品書、見積書等に記載の日付(検収日以外の請求日、納品日等)のうち、事後記載と見なされるもの(日付のみ手書き、日付欄の記入がない等)は受付できませんので、必ず業者が記載するようにご指示ください。
- (6) 同一業者の請求書で、同一費目で同一納品日のものは、出来る限り 1 枚にまとめるよう業者へ依頼してください。また、納品書、請求書、領収証等は溜めこまないでください。
- (7) 請求書や領収書等の宛名は、「埼玉工業大学＋研究者名」とするように業者へ依頼してください。
- (8) クレジットカードでの立替払いは原則認めていません。ただし、例外として領収書の発行ができない海外での学会費・参加費等の支払いや、インターネットでの購買等、カードを利用の方が安全な場合、カードでの支払いしかできない場合等、合理的な理由がある場合にはクレジットカードの使用が可能です。支払いは一括払いに限ります。

なお、領収書の発行できない海外の学会費・参加費等の場合は、カード会社利用明細書及び請求書・振込金受領書・学会概要等(支払金額及び品名、内容等明記されているもの)をご提出ください。

家電量販店などのポイント、マイレージ、図書券、商品券、金券(アマゾンギフト券等含む)などを利用した分の金額は支出できません。また、これらを研究費で購入することもできません。



## 4. 禁止事項

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に書類を提出し、不正に研究費を支出させる次の行為は、たとえ私的流用がなくても研究費の不正使用になります。このような行為を本学では禁止しています。

◆ 預 け 金…架空の取引により大学より代金を支払わせ、業者に預け金として管理させること。

◆ カラ出張…実体を伴わない出張の旅費を大学に支払わせること。

◆ カラ謝金…実体を伴わない作業の謝金を大学に支払わせること。

### (1) 研究活動による不正行為とは

本学の研究者等である者又は研究者等であった者が本学在職中(在籍中)に行った次に掲げる行為をいいます。

- ① 研究の申請、実施及び報告又は審査における捏造(データ又は実験結果を偽造すること)
- ② 改ざん(研究資料、機材又は研究過程に操作を加え、又はデータ若しくは研究成果を変え、若しくは省略することにより研究内容を正しく表現しないこと)
- ③ 盗用(他人の研究内容又は文章を適切な手続を経ることなしに流用すること)
- ④ 前各号に掲げる行為の証拠隠滅又は立証妨害
- ⑤ 公的研究費の不正使用(架空取引による預け金・カラ出張・カラ謝金等)
- ⑥ 研究成果の漏洩(他人の研究成果、文章又は知的財産を、当該研究者等の知ることなく外部に公表又は漏らすこと)
- ⑦ その他  
同じ研究成果の重複発表、論文著作者が適正に公表されないオーサiership

## 【研究活動による不正行為の申立てに係る留意事項】

申立等を受付ける際には、告発者の氏名・連絡先、不正を行ったとする研究者・グループ、不正行為の態様、不正とする科学的根拠、使用された公的研究費等について確認させていただくとともに、調査にあたって告発者に協力を求める場合があります。

(原則として、匿名の場合は受付を行っておりません。)

### 【申立書】

申立の際は、所定の申立書【様式1(1)、1(2)】をご使用ください。

## (2)不正使用・不正受給の事例

### ●公的研究費の不正使用・不正受給例

- ◎ 実態を伴わない印刷物の発注を行い、架空請求により大学から業者に支払われた補助金を預け金として業者に管理させていた。
- ◎ 大量の消耗品を架空請求し、業者にその金額に相当する奨学寄附金を寄付するように指示した。また、実態を伴わない謝金を水増ししてプール金として経理し、他用途に使用し、出張の日程変更による精算手続きを行わずに正規の旅費との差額分を受領していた。
- ◎ 同じ出張の旅費や郵送費を、科学研究補助金と他の経費とで重複して請求し、資料・書籍などの領収書を改ざんし、補助金を不正に受領していた。

留学生の学費や生活費などを支援するために、実体のないアルバイト費を不正に請求していた。

- ◎ 学内規則により原則として支払えないこととされていたビジネスクラス航空運賃を捻出するため、エコノミークラス航空運賃との差額分等について、消耗品を購入したように架空の請求書を作成するように業者に命じ、これを大学に請求して不正に受領していた。また、私用目的で購入した書籍代や研究に直接関係のない物品の購入代金を立替払金として大学に請求していた。
- ◎ 応募・受給資格がない研究者が科学研究費補助金の応募・交付申請を行い、不正に補助金を受給していた。

(出典:文科省科研費補助金制度についての説明会配布資料(平成19年4月18日))



●公的研究費の不正経理具体例

|                     | <b>A大学</b><br>(平成 16～22 年度)                                                                                                                                                                            | <b>B大学</b><br>(平成 22 年度)                                                                                                                           | <b>C大学</b><br>(平成 18～22 年度)      | <b>D大学</b><br>(平成 18～23 年度)                        | <b>E大学</b><br>(平成 21～22 年度)   |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>不正額</b>          | 約4,100万円<br>(私的流用有り)                                                                                                                                                                                   | 約90万円<br>(使途不明学有り)                                                                                                                                 | 約4万円                             | 約280万円                                             | 約13万円                         |
| <b>発覚の<br/>きっかけ</b> | 教授が研究員の名前で架空の旅行命令を切らせるなど研究費の不正使用をしている疑いがあるとの通報                                                                                                                                                         | 毎年度実施している内部監査(2割程度を抽出)により虚偽報告が発覚                                                                                                                   | 立替払いの証憑書類の確認の際に不適切な経理の疑いがある書類を発見 | カラ出張等について内部通報                                      | 研究費等の使用状況について内部から情報提供         |
| <b>不正の<br/>概要</b>   | <p>&lt;旅費について&gt;</p> <p>① 教授:カラ出張や実態が伴わない出張、二重払いにより、旅費を不正に受給。(360 万円)<br/>外国出張では、同行した家族分の旅費も研究費より拠出。</p> <p>② 助教,研究員,学生:カラ出張や教授の意向による実態が伴わない出張により、旅費を不正に受給し、研究室の口座に入金させていた。(1,330 万円)<br/>パワハラ的不正</p> | <p>18 年度:<br/>投稿料とし領収書を不正に入手し偽造</p> <p>19～21 年度:<br/>文法論集を購入したように装い、学会印の印影を偽造・印刷し領収書を作成</p> <p>22 年度:<br/>学会印そのものを偽造した上で、文法論集を購入したように装い、領収書を作成</p> | 高額書籍を購入するため領収証をねつ造               | カラ出張や旅費の二重請求により旅費を不正に受給、物品購入に関して業者との間で架空伝票の作成(預け金) | 旅費の相手方負担分等の二重請求勤務実態のない学生のカラ謝金 |

## 5. 公的研究費の執行・管理に係る責任体制

研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）に対応して本学では機関内における責任体系を以下の通り明確化しています。

### 【本学の責任体系及び事務処理担当部署】

#### 5-1. 責任体系

##### 1) 最高管理責任者＝学長

- ① 本学の公的研究費に関する管理は、学長が、最高管理責任者として総括し、最終的な責任と権限を有します。
- ② 最高管理責任者は、公的研究費の運用・管理に関する計画等の策定、計画の推進及び進捗管理報告の責任を負います。

##### 2) 統括管理責任者＝副学長

- ① 本学の公的研究費に関する管理は、副学長が統括する責任と権限を有し、最高管理責任者を補佐します。
- ② 統括管理責任者は、公的研究費の執行・管理事務を統括するとともに、学内の公的研究費の管理事務が適正に処理されるよう努めなければなりません。
- ③ 公的研究費の管理事務に関する特に重要な事項については、事前に最高管理責任者と協議し、同意を得るものとします。
- ④ コンプライアンス教育及び啓発活動に関する実施計画の策定を行います。

##### 3) 研究活動コンプライアンス推進責任者

＝各研究科科長、各学部長、先端科学研究所所長

- ① 本学の公的研究費の執行・管理は、研究科科長、学部長、先端科学研究所所長が統括する責任と権限を有し、統括責任者を補佐します。
- ② 公的研究費の適正な運用と管理について責任を有します。
- ③ 不正防止を図るため、全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を行います。

##### 4) 研究倫理教育責任者＝各研究科科長、各学部長、先端科学研究所所長

- ① 研究倫理教育責任者は、研究活動にかかわる者を対象に定期的に研究倫理教育を行います。
- ② 学生の研究倫理に関する規範意識を徹底していくため、学生に対する研究倫理教育を実施します。
- ③ 研究活動に参画する全ての研究者に公的研究推進協会（APRIN）の研究倫理教育プログラムを履修させ受講の確認を行います。

## 5-2. 事務処理担当部署

### 1) 事務管理責任者と実務管理責任者

事務管理責任者として事務部長を置き、実務管理責任者として法人総務課長、管財課長、教育研究支援課長があたり事務管理責任者を補佐し、公的研究費に係る申請から交付、執行、実績報告書提出等、出資元に求められる事務処理及び不正防止計画の推進及び効率的な研究の遂行について監視を行うとともに、研究者の補助・サポートを行います。

#### 【担当事務局】（使用ルール相談窓口）

|                     |     |                      |
|---------------------|-----|----------------------|
| 法人本部法人総務課（出張・人件費関係） | TEL | 048-585-6808 内線：2607 |
|                     | FAX | 048-585-2523         |
| 法人本部管財課（物品購入関係）     | TEL | 048-585-6809 内線：2603 |
|                     | FAX | 048-585-6892         |
| 教育研究支援課（補助金・外部資金）   | TEL | 048-585-6895 内線：2903 |
|                     | FAX | 048-585-6896         |

### 2) 会計業務担当

公的研究費は、教育研究支援課及び会計課・管財課が管理し、執行に際する実際の支払業務を行います。

|                    |     |                      |
|--------------------|-----|----------------------|
| 法人本部会計課（個人研究費・補助金） | TEL | 048-585-6810 内線：2681 |
|                    | FAX | 048-585-0962         |
| 法人本部管財課（個人研究費）     | TEL | 048-585-6809 内線：2603 |
|                    | FAX | 048-585-6892         |
| 教育研究支援課（補助金・外部資金）  | TEL | 048-585-6895 内線：2903 |
|                    | FAX | 048-585-6896         |

## 6. 公的研究費の執行・管理に係る監査体制

### 【不正防止への取組み】

公的研究費執行の取扱いについては、文部科学省「研究費の不正な使用への対応について」及び「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン(実施基準)について」の通知並びに学内諸規程に基づき、関連する学術研究活動及び教育研究活動が円滑に遂行されるよう、その予算の執行に係る客観性と適正性を確保する必要があります。

従って、本学におきましては以下の関連施策を講じております。

- ① 購入物品の検収窓口の設置
- ② 研究支援者等の雇用手続き
- ③ 旅費の事実確認(例:学会プログラム、出張用務等確認書等の提出)
- ④ 相談窓口の設置
- ⑤ 申立窓口の設置
- ⑥ 物品等購入の発注権限の明確化

このことは、公的研究費を執行する上での不適切な経理処理(業者預け金・年度越支出・カラ出張・カラ謝金等)において、研究者自身の責に加えて研究組織の社会的信頼をも失墜させ、今後の大学経営に多大な損失を招く恐れを防止することであり、文部科学省等による指導に基づくものであります。その為、本学では、以下の不正防止の取組みを行っております。

### (1) 内部監査について

理事長の直轄的な組織として置かれた内部監査室において、毎事業年度定期的に研究費の使用について監査を実施します。

内部監査の方法は、文部科学省及び本学の関連諸規程に基づいて、本学が無作為に抽出した補助事業及び研究活動について「通常監査」及び「特別監査」などを実施いたします。その実施状況及び結果については、科研費に関するものについては文部科学省、個人研究費に関しては理事長及び学長へ報告を要します。

書類監査は、教育研究支援課又は管財課で対応しますが、研究の内容に関する事項や実地検査については研究者ご自身に対応していただきますので、ご承知おきください。

#### 【通常監査】

内部監査を実施する年度において、科研費については研究補助事業全体の件数の10%以上及び個人研究費については各学部とも10%以上の研究活動(以下、「公的研究活動」という。)を対象として、公的研究費の適正な使用がなされているかどうか、書類上からの整合性等の調査を行う監査です。

#### 【特別監査】

通常監査を実施した公的研究活動の10%以上を対象とし、書類上の調査にとどまらず、実際の公的研究費の使用状況の事実関係を調査する厳密な監査です。対象となった研究者立会いの下、公的研究費で購入した物品の検査やヒアリング等を行います。

## 【リスクアプローチ監査】

不正使用が発生するリスク要因に着目したリスクアプローチ監査を実施します。リスクアプローチ監査では、事前にデータ又は帳票類を調査し、別記様式のチェックシートに基づき、ヒアリング及び実査を行います。

## (2) 学外監査について

国からの補助金・基金に関しては、会計検査院等による実地検査が実施されます。会計検査院等が抽出した補助事業について、研究計画調書から研究成果報告書までの書類検査及び実地検査が行われます。学内監査と同様、研究者はもちろん、経理事務担当者からのヒアリングもありますので、経費のお取扱については十分にご注意ください。

## (3) 研究活動の不正行為にかかわる通報窓口について

科研費をはじめとした公的研究費においては、適切な処理を遵守し、不正を防止することが強く求められます。ルールに従って正しく使用しない場合は、科研費の返還や応募資格の停止、採択課題の交付停止などの措置が発生致します。これらは、不正を行った研究者だけでなく、機関全体に及ぶこともあるので、公的研究費の使用に当たっては十分ご留意ください。本学では、公的研究費の管理について、法令違反及び不正行為等の防止並びに早期発見を図るため、通報窓口を学内に設置しております。(P.135 参照)

## (4) 誓約書の提出について

取引業者及び大学の研究者には「いかなる不正行為も行わない」とする誓約書(①取引に関する誓約書【様式2】、②公的研究費の使用にあたっての誓約書【様式3】)の提出を義務付けるものとします。

本学と取引される業者・・・取引に関する誓約書(P.44 様式2)

### 〔誓約書の提出を求める基準〕

・過去に一定の取引実績(回数、金額)がある。

※事務局が見積書を徴するなど、業者選定・発注において研究者が一切関与しない場合(研究者と業者が一切接触しない)、又、電子商取引の形態を採用している業者については、対象から除外する。

本学の研究者・・・・・・・・公的研究費の使用にあたっての誓約書(P.45 様式3-1)

本学の事務職員・・・・・・・・公的資金の使用にあたっての誓約書(P.46 様式3-2)

## 7. 公的研究費等の適正使用推進に向けた学内牽制体制

### 【学長通達の徹底】

学内において、経費を適正に執行するよう喚起を徹底していますが、さらに大学協議会、学科長会議、学部教授会等の関係諸会議により、「研究経費の不適切な行為防止」の学長通達を定例化し、常に注意義務を喚起します。

### 【各研究プロジェクトリーダーへの注意喚起】

研究が展開・推進されている各研究プロジェクトリーダーに対して、「研究費（補助金）等の適正な管理・運営」に最大限の注意を払うよう定期的に牽制します。

### 【公的研究費使用マニュアルの配布】

学内全研究者に対して、学内外研究資金の趣旨・手続・使用範囲等を解説したマニュアルを配布し、齟齬・誤認・遺漏等が生じないよう配慮します。（本冊子）

### 【研究支援者（PD・研究補助員（アルバイト等））雇用契約段階と勤務管理段階での牽制】

研究代表者には研究遂行上、研究支援者の必要性和、それに伴う適正な管理の徹底、当該研究支援者に対しては、大学で教育研究の補助に携わるという自覚を持つことを指導します。

#### （１） 研究代表者に対して

- ① 雇用の手続きから給与の支出に至る流れを説明し、十分な理解を求め、経費の適切な使用の徹底を促します。なお、雇用契約を伴わない謝金支出であっても同様の精神であることを周知徹底し、併せて謝金の立替払いは認められないことの認識を都度確認します。
- ② 研究支援者の出勤管理は、留意点等をまとめた雇用状態確認のための資料を送付し、業務管理を行います。
- ③ 研究代表者等に対して実態確認のための、聞き取り調査・アンケート調査等を実施し、適正な管理運営がなされているか確認します。

#### （２） 研究支援者に対して

- ① 履歴書等雇用に必要な書類の記入・押印及び通帳・印鑑・銀行口座の届出等は、研究代表者が代行することなく、研究支援者となる者自身が実行することを徹底します。
- ② 公的研究補助にかかわる業務に従事することの意義や日々の勤務報告方法についてオリエンテーションを行います。
- ③ 研究支援者に対して、業務内容の確認や、その他、業務遂行上での困窮事例等のアンケート調査や事実確認のための聞き取り調査等を実施します。

連絡・事務処理担当窓口：土日祝日を除く 9:00～17:00 の時間で受け付けます。

（詳細は P. 8 参照）



## 8. 公的研究費の使用に係る検収体制

文部科学省が発表したガイドライン「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン(実施基準)」の制定以後も、研究者等による不正使用等が後を絶たないことから、物品検収に関しては年々厳しくなっています。本学では、不正防止の観点から、検収の対象に応じて物品検収場で全品の検収を実施しており、以下のとおり運用いたします。

### 【重要ポイント】

- 研究機関が、発注方法及び内容を確認する体制づくり
- すべての検収において、研究機関の目、第三者の目が入るフローの確立

### 【検収期限・納品期限】

検収の依頼は、物品検収場に**平日(09:00～15:30)**に事前連絡のうえ、検収担当者と調整を行ってください。

| 費 目       | 検 収 期 限   | 納 品 期 限       |
|-----------|-----------|---------------|
|           |           | 科研費基金を除く公的研究費 |
| 備品費・用品    | 納品後ただちに行う | 2 月末日迄        |
| 消耗品費      |           |               |
| 印刷物(その他)  |           |               |
| 印刷物(研究報告) |           |               |
| 修繕費       |           |               |
| 委託費(英文校正) |           |               |

※ 基金については、最終年度とします。

研究課題の中には、年度末よりも早いタイミングで、収支報告を求められる場合があります。早期報告を求められるケースを勘案し、上記、検収期限を設定しております。

予期せぬ購入の必要性が生じた等、検収期限を過ぎる発注申請を希望する場合は、教育研究支援課にご連絡ください。

## Ⅱ 物品の購入申請及び検収の手続き

教育研究支援課所管の科研費等予算及び管財課所管の教員予算において、物品等の購入及び発注に当たっては備品・消耗品に関わらず、「物品管理規定・購入規定」また、「教育研究経費」とする予算区分の性質上、公的研究に要する経費であることをご確認のうえ本学所定の「物品購入依頼書（様式5）」をご提出下さい。

また、物品購入及び予算執行に伴う事務処理について、以下の約束が守られず予算管理が困難と判断した際は、予算執行等の変更措置を取らせて頂く場合がありますこと予めご了承下さい。

なお、個人研究費の使用については経費削減の学園方針を踏まえていただき、事務処理等の業務を円滑適正に処理するため、以下の事項に十分ご留意のうえ、適正な予算執行にご協力下さい。

### ① 支払の安全確保の観点から、前払い契約は厳禁

### ② 1単価 10 万円未満（税込）の場合は、研究者が個人発注することができます。

※研究者が可能な限り「見積書」を取得し、見積金額の妥当性を確認した後、発注してください。

なお、教育研究支援課もしくは管財課への発注依頼でも構いません。

### ③ 1単価 10 万円以上（税込）の場合は、研究者が個人発注することはできません。但し、ロット（最少注文単位）以下の注文ができない場合は、これに該当しない。

※管財課において、1 単価 30 万円未満の場合は 1 社、30 万円以上の場合は 2 社以上の見積書を徴取し、最安価な業者を決め発注します。後日、見積の結果（発注先・金額・納入予定日等）を連絡します。なお、特別な事情により 2 社以上の見積書がとれない場合は、「物品選定理由書」【様式 29】を提出してください。（例：緊急の修理等、取扱業者が 1 社のみ、早急に使用する etc）

|      | 0 円   | ～ | 10 万         | ～  | 30 万 | ～            | 1000 万 | ～  |
|------|-------|---|--------------|----|------|--------------|--------|----|
|      |       |   | 未満           | 以上 | 未満   | 以上           | 未満     | 以上 |
| 個人発注 | 可     |   | 不可           |    |      |              |        |    |
| 見積書  | 可能な限り |   | 管財課で 1 社見積もり |    |      | 管財課で 2 社見積もり |        |    |
| 契約書  | 不要    |   |              |    |      |              | 必要     |    |

### ④ 立替払【様式4】は、5万円（税込）を限度とします。

※特別な事情により 5 万円を超える場合は、事前にご相談のうえ立替払(様式 4)の備考欄もしくは余白部分に理由を明記してください。

### ⑤ 振り込み支払は、教育研究支援課又は管財課に依頼願います。

### ⑥ 支払は全て年度内に処理します。

※過年度の処理はできません。当該年度内で適正に処理願います。特に年度末はご注意ください。年度内で処理できなかった支払は、個人負担となりますのでご注意ください。

### ⑦ 常に予算残高を確認してください。

※毎月配布される個人別の「業務別予算差引簿」を必ず確認してください。

但し、支払いの時間差もあり確定できるものではありません。予算の残高については各自ご自分で把握頂きますようお願いいたします。

「院担予算」は単年度決算ですので特段の注意が必要です。

「物品購入依頼書」「立替払」に今回使用額（合計額）を必ず記入してください。

- ⑧ 予算超過が判明した場合は「個人発注の禁止」を含む予算執行手続きの変更措置を取ります。
- ⑨ 購入する物品より、配送料が高くならないようご注意ください。

# 1. 物品（備品・用品・消耗品等）購入手続き

## ①定義と提出書類（購入価格は消費税を含んだ額です。）

|      |                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備 品  | ・ 一個または一組の価格が 10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上の機械器具、装置類。<br>当該研究を遂行するために必要な備品であり、その性質上、原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもの。<br>科研費の直接経費により設備・備品を購入した場合は、直ちに寄付願い（様式 29）により研究機関へ寄付しなければならない（機関はこれを受け入れ適切に管理する）<br>※教育研究用機器備品として現品確認等台帳管理をします。 |
| 用 品  | ・ 一個または一組の価格が 1 万円以上 10 万円未満の機器備品類。<br>（パソコン・タブレット・小型コンピュータ・デジタルカメラ・ビデオカメラ・テレビ・録音機、電子辞書類等）他電化製品以外の家具等も含む。                                                                                                         |
| 消耗図書 | ・ 一点の価格が 5 万円を超える標本、図書は図書登録を要します。                                                                                                                                                                                 |
| 消耗品等 | ・ 部品、消耗品、謝礼品、実験用薬品、実験用材料、論文別刷、ソフトウェア等。<br>・ 当該研究を遂行するために必要な物品であり、その性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適さないもの。                                                                                                              |

### 【銀行振込の場合】

（提出書類）提出期日：物品購入依頼書・納品・請求書は、翌月 5 日までに教育研究支援課又は管財課に提出

支払条件：毎月末締め翌月 25 日払い

但し、年度末は 2 月末で予算執行を停止し、3 月末には年度の全ての支払を完了とします。

（過年度処理は不可）

※科研費については、物品の納品、役務の提供等は補助事業を行う年度 3 月末までに終了とあるため、支出については、実績報告書の提出期限（補助事業実施年度の 5 月 31 日）までとする。

なお、8 月の支払は休止し、7 月分は 9 月の支払いとなります。

1) 見積書・契約書・物品選定理由書

P.13③に準じて添付してください。

2) 納品書

3) 請求書・払込取扱票（郵便振替）

※見積書、納品書、請求書の宛名は、「埼玉工業大学＋研究者名（フルネーム）」または「埼玉工業大学＋発注担当者名（フルネーム）」としてください。

4) 物品購入依頼書（様式 5）

※納品・請求書は溜め込まず、月毎に速やかにご提出ください。

＜支払先への送金連絡について＞

支払担当部署より個別で振込連絡等はできかねます。

支払担当部署にて支払手続きを行った場合は、振込日（基本毎月 25 日、休日の場合翌営業日）をご確認いただき、ご自身で支払先へ連絡をお願いします。

＜振込名義について＞

管財課からの振込名義は「学校法人智香寺学園（ガッコウホウジンチコウジガクエン）」となります。

振込時に請求書番号等を記載するように指定がある場合につきましては、支払手続き上、対応できかねます。ご自身で支払先へ連絡をお願いします。

【立替の場合】 立替払いはひと月 5 万円が限度です。（大学院、学部あわせて）

領収書等は溜め込まず、月毎に速やかにご提出ください。

提出書類（提出期日）領収書等は、毎月 20 日までに教育研究支援課又は管財課に提出。

支払条件：立替金は毎月 20 日までの領収書提出分を翌月の給与支給日に給与振込口座へ振り込みます。

※特別な事情により 5 万円を超える場合は、事前にご相談のうえ立替払（様式 4）の備考欄もしくは余白部分に理由を明記してください。

- 1) 立替は、現金払いとします。
- 2) 領収書またはレシート（原本）⇒品名、発行年月日、発行社印、発行者名が明記されていることをご確認ください。但書は、「品代」「書籍代」「～他一式」等とせず、購入した物品を全て記載してもらってください。余白部分への記載で構いません。（レシートの方が好ましい。）  
※領収書の宛名は、「**埼玉工業大学+研究者名（フルネーム）**」としてください。
- 3) クレジットカードでの立替払いは原則認めておりません。但し、例外として領収書の発行ができない海外の学会費・参加費等の支払いや、インターネットでの購買等、カードを利用の方が安全な場合、又はカードでの支払いしかできない場合などの合理的な理由がある時にはクレジットカードの使用が可能です。その際は一括払いに限り、ます。  
なお、領収書が発行できない海外の学会費・参加費等の場合は、カード会社利用明細書及び請求書・振込金受領書・学会概要等（支払金額及び品名、内容等明記されているもの）をご提出ください。
- 4) 各種ポイント（アマゾン・家電量販店等）の利用は、立替処理の対象にはなりませんのでご注意ください。使用があった場合は、そのポイント金額を除いた金額で支払いをしますのでご承知願います。また、図書券、商品券、金券（アマゾン等のギフト券等を含む）などを利用した際の金額は支出できません。なお、家電量販店等で立替をされる場合、ポイント付与（10%還元等）を選択せず、現金による値引きを選択されますようお願い致します。  
※毎月発生する料金（通信料等）は、年度末の支払いにご注意ください。
- 5) インターネット利用の発注で商品到着前に支払いを行う業者の場合は、立替払いとなりますので、品名、発行年月日、発行者名が明記された領収書が必要になります。  
モノタロウ・アスクル等の商品到着後に支払い可能な業者の場合は、納品書・請求書が必要となります。

## ②謝品について（消耗品費）

アンケート、インタビューへの協力、試用への参加者へ渡す謝礼です。

| 業務内容                                         | 単価                                                                                           |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・ インタビュー等<br>・ アンケートへの協力（配布・回収）<br>・ 試用への参加他 | 1,000 円（図書カード等、研究謝礼としてふさわしい品物。菓子類は不可）<br>※これ以上の単価のものを渡す場合は、教育研究支援課もしくは管財課まで、協力内容とともにご相談ください。 |

支給時は、受取者からの受取サインを必ず受けてください。

※謝品は、協力的行為の実施後に渡してください。

※謝品の執行には、業務を実施した“日時”、“場所”、“目的”、“依頼内容”を記した謝礼品発注申請書（様式6）を提出してください。

### 【注意事項】

- ・ アンケート送付時に同封する安価な消耗品費は、送付先リストの数と商品の数を一致させることが可能であれば、受領書なしでも可とします。
- ・ 図書カード、クオカード等の金券については、『謝礼品受領リスト』【様式7】（受領サイン、連絡先）を必須としています。ただし、匿名を条件にインタビュー調査を依頼した方へ渡す謝品（図書カード等の金券）に対し、連絡先の記載が困難な場合は、事前に管財課若しくは教育研究支援課へ相談してください。



## 2. 物品の納品と検収について

本学における公的研究費の適正な執行管理を図るため、物品検収場（※以下検収場とする）に於いて、購入金額に関わらず全ての購入物品の納品・検収を実施しております。

### 【2-1. 検収場での納品検収】

- 検収場での検収は、公的研究費による物品購入等を「品目・数量・規格」により事実確認を行います。
- 検収場を通らないものは、本学への納品等と認めません。  
ただし、直接部門等に納品され検収場を通すことが困難な場合には、検収場職員が確認に行きますので、ご連絡下さい。

### 【2-2. 物品検収の対象物】

| 対象物                 | 物品検収                                                                                               |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備品                  | <div>検収場→研究者等</div> <div>★ 物品の受領については、同じ研究室の人が代理で行うことができますが、<u>納品書への署名または押印は研究者</u>が行ってください。</div> |
| 用品・消耗品              |                                                                                                    |
| ※書籍・図書              |                                                                                                    |
| システム導入・構築等          |                                                                                                    |
| デジタルコンテンツ、DL ソフトウェア |                                                                                                    |
| 検査機器等               |                                                                                                    |
| 図書カード等              |                                                                                                    |
| 修繕・検査他              |                                                                                                    |
| 委託（英文校正等）           |                                                                                                    |

※公的研究費（個人研究費を含む）で購入する1部の価格が5万円以上の図書については図書館にて登録をし検収しますので、研究者等が納品書又は領収書と図書等を図書館に持参してください。

ただし、5万円未満・雑誌（雑誌の年間購読料は期間中に1回の検収が必要になります。）・学会誌は、図書館の登録が必要ありませんので、検収場に持参して検収を受けてください。

尚、図書等が大量にあり持参することが困難な場合や、重量物の修繕等については図書館又は検収場までご相談下さい。5.検収用要否一覧も合わせて確認してください。

### 【2-3. 検収場の場所と検収時間】

○検収場場所：26館1階

TEL：048-585-6820 内線2471

FAX：048-585-6892

○受付時間：平日（月～金）9：00～15：30

※土・日・祝日・夏期・冬期一斉休業期間は除きます。

時間外（早朝、夜間、休日）の納品の場合は、原則、勤務時間内9：00～15：30に検収を受けてください。やむを得ず時間外になる場合は、翌日に検収を行いますので、検収場へ連絡をお願いします。

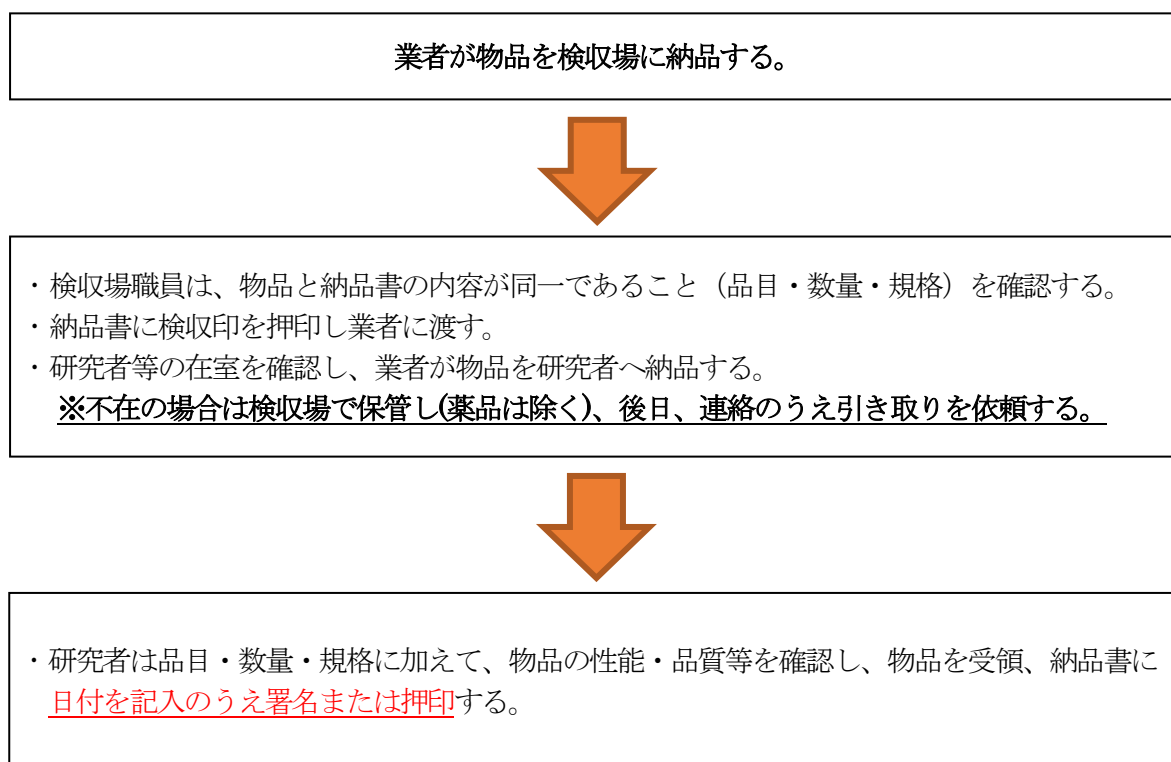
#### 【2-4. 物品検収を行う時期】

- 原則、納品を受領した日に実施します。やむを得ず納品した日に検収ができない場合は、納品日含め7営業日以内 (※それを過ぎて検収を行った場合は、遅延理由を明記) に検収を完了してください。

#### ～ 納品書検収 ～

- ☆ 納品書には、研究者の署名または押印と検収場職員の2つの検収印が必要です。どちらかの検収印がない場合には、公的研究費では支払うことができません。
- ☆ 納品書類が、複数枚にわたる場合、各書類に検収印を押印してください。
- ☆ 購入する物品は大学送付のものに限ります。(自宅送付は原則禁止)

#### 【2-5. 納品検収の流れ】



(注意) 研究者が個人発注できるのは、1単価10万円(税込)未満です。

### 3. 直納による場合の納品検収

公的研究費による購入物品等で、次の場合は研究室等へ直納することとします。

#### 【3-1. 直納する物品】

- ① 宅配便による直送品
- ② 温度管理が必要なもの（冷凍物、冷蔵物等）
- ③ 重量物・実験動物（生物類）等（物品検収室に搬送するのが適当でないもの）
- ④ 研究室での据付・調整・修理・改造等が必要なもの
- ⑤ 液体・気体を研究室のタンク等に充填する場合
- ⑥ 役務であり、成果物を持ち込めない場合（ソフトウェアの保守サービス契約等）  
※ 成果物が持ち込める場合は、検収場へ納品

#### 【3-2. 直納による場合の納品検収の流れ】

業者が物品を直接研究室に納品する。  
※原則、納品当日に納品検収が必要



検収場へ電話・FAX 等で連絡をする。  
※物品は未開封、未使用とする。



検収場職員が研究室へ行く。

但し、持ち運べるものは研究者等が検収場へ持参する。

- ・ 検収場職員が、物品と納品書の内容が同一であること（品目・数量・規格等）を確認し、納品書に検収印を押印する。



- ・ 研究者は品目・数量・規格に加えて、物品の性能・品質等を確認し受領する。
- ・ 納品書に日付を記入のうえ、署名または押印する。

## 4. 立替払いで購入した物品の納品検収

業務上、やむを得ない場合のみ手段です。

- ・業務遂行のため、学部及び大学院合わせ月額5万円以内(税込)の範囲で、学科長の承認を得たものに限る。

※特別な事情により5万円を超える場合、事前にご相談のうえ「立替払(様式 4)」の備考欄もしくは余白部分に理由を明記してください。

- ・緊急性のあるもの、インターネット決済でしか購入できないもの、前払いでしか購入できないもの、海外出張先でしか購入できないものに限る。
- ・請求払いでの取引が可能な業者への利用は不可。

### ○立替払いで購入した物品の納品検収の流れ

研究者が立替払いで物品を購入する。※ 購入後速やかな納品検収が必要です。



研究者（または代理人）が検収場へ領収書とともに物品を持ち込む。



- ・検収場職員は、物品と領収書の内容を確認する。
- ・領収書に検収印を押印し、研究者等に渡す。



研究者（または代理人）は物品を研究室へ持ち帰る。



研究者は物品の性能・品質等を確認し、領収書に日付を記入のうえ署名または押印する。

☆領収書には、研究者と検収場職員の 2 つの検収印が必要です。

☆ 但書は、「品代」「書籍代」「～他一式」等とせず、購入した物品を全て記載してもらってください。余白部分への記載で構いません。（レシートの方が好ましい）

## 5. 検収用要否一覧

2025 年 4 月 1 日現在

検収対象は原則、**物品（備品・用品・消耗品・機器等）**です。

ご質問の多い検収の要否を下記にまとめました。

その他記載がなく判断に困る際は、検収場へお問い合わせください。

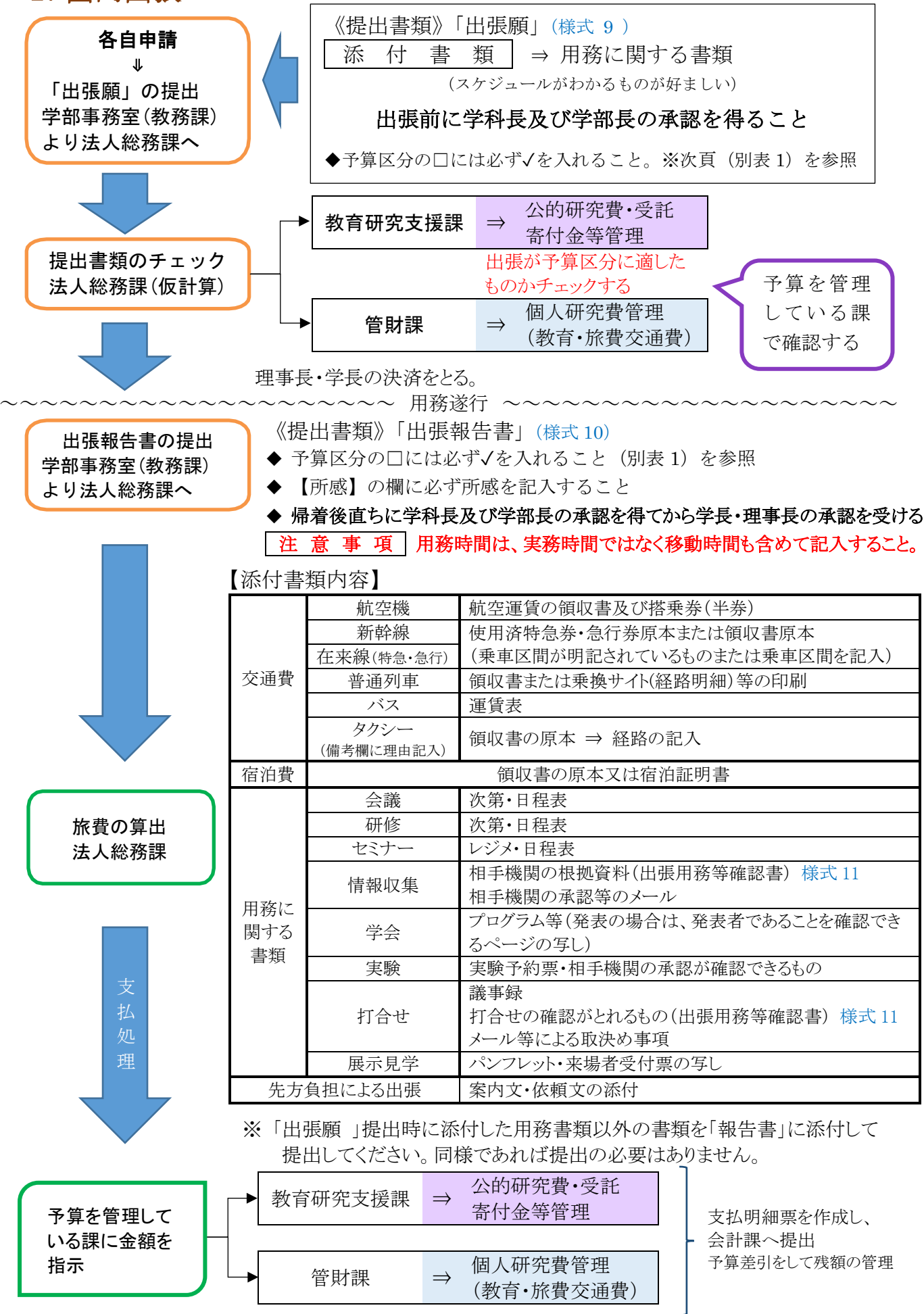
【要否】○=検収対象 ×=検収不要

| 検収対象                        |                                 | 要否 | 検収方法（例、注意事項等）                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|---------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 化学薬品                        |                                 | ○  | ※発注者不在時、納品業者は検収を取り消し、持ち帰りと<br>する場合があります。                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ソフトウェア・ライセンス<br>（組み込みでないもの） |                                 | ○  | ソフトウェアが利用可能になったことが確認できるものを提<br>示。（PC等にダウンロードされた状態の画面、認証ID通知書、<br>ライセンス契約の継続・更新がわかる通知書、等）                                                                                                                                                                                                            |
| 電子書籍                        |                                 | ○  | 納品（ダウンロード）された事が確認できる物、PC等にダウ<br>ンロードされた状態の画面等を検収。                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 手土産                         |                                 | ○  | 購入時に写真撮影していただき、後日その写真とともに検収。                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 論文・論文集<br>学会資料等             |                                 | ○  | ※学会参加費等と論文集代が別立てで請求される場合                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 論文掲載料                       |                                 | ×  | 投稿料、掲載料は検収不要                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 学会等の年会費・参加費                 |                                 | ×  | 検収不要<br>※学会参加費等と論文集代が別立てで請求される場合は、論文<br>集の検収が必要。                                                                                                                                                                                                                                                    |
| コピー機のカウンター料                 |                                 | ×  | 検収不要                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 宅配便                         |                                 | ×  | 検収不要                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 電話料金                        |                                 | ×  | 検収不要                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 郵便料金                        |                                 | ×  | 郵便局窓口で直接郵送した場合は検収不要。                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 郵便料金（切手、はがき、レターパック）         |                                 | ×  | 使用用途(送付先、内容物)を物品購入依頼書に記載または添付。                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 外注                          | 印刷製本物・出版物・文献複写物・<br>現像物         | ○  | 納品物全量にて検収                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                             | 翻訳・校閲・校正                        | ○  | 成果物にて検収<br>※1ページ目のみ印刷し持参してください。                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                             | データベース・プログラム・デジ<br>タルコンテンツ開発・作成 | ○  | <b>【成果物がある場合】</b><br>成果物控え・コピー等（又は明細の分かるもの）を提出してくだ<br>さい。なお、必要に応じて専門的知識を有する者による事後チェ<br>ックを行います。（検収内容により困難な場合は、原則、発注し<br>た研究者以外の検収の可能な教職員等に依頼します。）<br><br><b>【成果物がない場合】</b><br>検収担当職員が立ち会い等による現場確認（実見検収）を行いま<br>す。ただし、学外での役務等、現場確認が困難な場合は、完了報<br>告書等の具体的な役務内容が確認できる書類により研修を行い、<br>事後チェックにより検収を補完します。 |
|                             | 機器修理費                           | ○  | 修理報告書等により、現物確認にて検収<br>※「修理作業中」を撮影しますので、作業場所へ検収員が伺い<br>ます。（事前連絡必須）                                                                                                                                                                                                                                   |

# Ⅲ 国内出張申請ルール

手続きの流れ

## 1. 国内出張



## 2. 国内出張要領

### 【出張の用務】

出張は、次の用務を主とする。

- ① 研究のため各種学会に参加すること
- ② 研究成果を講演すること
- ③ 研究のための資料収集及び学術調査
- ④ 研究のための情報交換に関すること
- ⑤ その他（正課に係る学生実地指導等）

### 【適用者】

原則、本学の教職員とする。研究代表者、研究分担者、その他研究協力者（本学大学院生・学部学生アルバイトを除く）が公的研究費を使用して出張する場合は、この要領を適用する。本学大学院生・学部学生アルバイトについては、本項内に別途定めたものを適用する。

### 【予算】

（別表 1）

| 予算区分                | 予算管理部署  | 旅費予算の上限            | 留意事項         |              |
|---------------------|---------|--------------------|--------------|--------------|
| 教育・旅費交通費            | 法人総務課   | 75,000 円           | 海外出張には使用できない | 残額の翌年度繰り越し不可 |
| 教育・旅費交通費<br>（個人研究費） | 管財課     | 250,000 円<br>（限度額） |              |              |
| 公的研究費<br>受託・寄附金等    | 教育研究支援課 | 契約による              |              | 残額の翌年度繰り越し可  |

- ① 教育・旅費交通費の予算額 325,000 円を超えて支出することはできない。
- ② 年度をまたぐ出張の場合は、前年度の予算から支出する。
- ③ 教育・旅費交通費の既定の予算額を使う予定がない場合は、その予算を他の教員に融通することができる。
- ④ 原則、自己負担及び先方負担の場合、交通費・宿泊費・日当は支給しない。

### 【手続き】

- ・ 前項「国内出張申請ルール」に従い、書類を提出する。
  - ◆ 出張願（様式 9）・出張報告書（様式 10）
    - 上記（別表 1）の予算区分を確認し様式 9・様式 10 の該当箇所に✓を入れる。
- ・ 出張報告書には、添付書類が必須なので、紛失しないよう保管する。

- ◆ 交通費に関する書類
  - ◆ 宿泊費に関する書類
  - ◆ 用務に関する書類

### 【旅費の算出及び支給】

- 【算出】旅費は、交通費・宿泊費・日当とし、日当・宿泊費は「別表 2」の基準額により算出する。  
交通費は、大学または届け出ている現住所を起点または終点として算出する。

$$\text{国内出張旅費} = \text{交通費} + (\text{宿泊費(1泊)} \times \text{宿泊数}) + (\text{日当(1日)} \times \text{出張日数})$$

上記費用を旅費予算から支出する。

- 【支給】旅費は、法人総務課において「出張願」「出張報告書」を照合した後に精算し、会計課が翌月の給与支給日に振込支給する。

### 【旅費の種類】

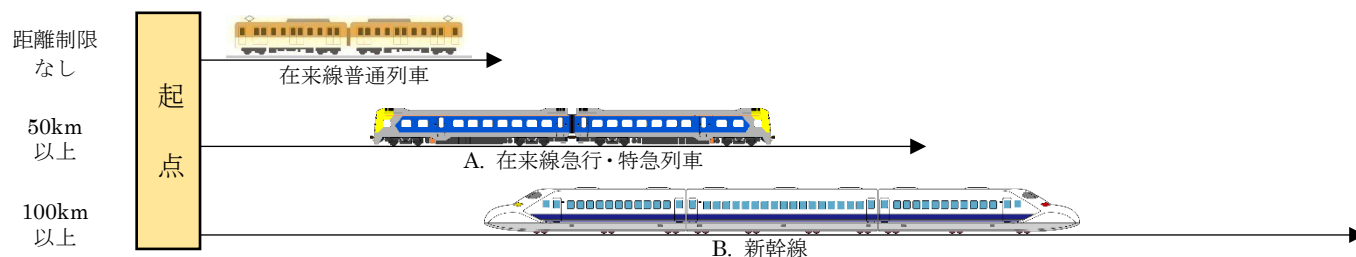
**交通費** 交通費は、鉄道賃・車賃・船賃・航空賃とする。

- 《鉄道賃》
- ◆ 鉄道賃は、路線に応じた運賃を支給する。
  - ◆ 運賃は、IC カード運賃ではなく、切符（現金）運賃での計算とする。
  - ◆ グリーン料金は支給しない。
  - ◆ 運行ダイヤの関係で普通列車の利用が困難な場合は、基準に満たない距離でも急行・特別急行・新幹線の利用ができる。ただし、その場合は、理由を備考欄に記載する。
- 新幹線  
在来線特急  
在来線急行



《鉄道賃》 ■ 領収書を入手することが困難な場合、乗換サイト等の経路詳細金額より支給する。  
普通列車 ■ 通勤手当が支給されている通勤定期区間は除いて支給する。

### 【乗車距離（片道）に応じた運行列車の利用基準】



- ① 上記の乗車距離は、起点から終点までの合計距離ではなく、それぞれ運行する列車の乗車距離とする。Aは50Km以上、Bは100Km以上の乗車距離で特急料金が支給されます。
- ② 新幹線は、【東北・山形・秋田】【上越・北陸】【東海道】路線毎の乗車距離とする。
- ③ 高崎・軽井沢・佐久平・上田間は、新幹線利用の基準（100Km）に満たなくても新幹線（自由席）を利用することができる。（在来線の運行がないため）
- ④ 大宮・宇都宮間は、新幹線利用の距離の基準（100Km）に満たなくても新幹線（自由席）を利用することができる。（在来線の急行・特急が運行されていないため）

### 【その他の交通機関等】

|      |                                                                   |
|------|-------------------------------------------------------------------|
| バス   | バス運賃表の料金を基準として支給する。                                               |
| タクシー | 用務上、タクシーを利用することを余儀なくされた場合、領収書をもって実費を支給する。報告書の備考欄にタクシー利用事由を記入すること。 |
| 航空賃  | 原則、エコノミークラスとする。領収書をもって実費を支給する。                                    |
| 駐車料金 | 領収書をもって実費を支給する。                                                   |

**宿泊費** 原則、宿泊は出張の用務地とする。

出張の宿泊数に応じ、(別表 2)の定額上限により支給する。

※宿泊を伴う出張については、必ず領収書または宿泊証明書を宿泊の根拠として添付する。

《パック商品》交通費及び宿泊費が包括されたパック商品は、定額の範囲(安価)において実費を支給する。内容のわかる「明細書」を提出すること。

**日 当** 日当は出張先での必要経費を補うための諸雑費として支給する。

出張中の日数に応じ(別表 2)の1日当たりの定額上限により支給する。

8時間以上を1日として算出する。

出張用務遂行が5時間以上8時間未満(起点から終点までの往復時間含む)の場合、日当は1日分の5分の1の額を支給する。(宿泊を伴う出張用務の初日及び最終日も適用)

(別表 2)

| 教育職員     | 事務職員  | 日 当 (1 日) 8 時間以上 | 宿泊費 (1 泊) |
|----------|-------|------------------|-----------|
| 教授       | 部長    | 4,000 円          | 10,000 円  |
| 准教授      | 次長・課長 | 3,500 円          | 9,000 円   |
| 講師       |       |                  |           |
| 上記以外の教職員 |       | 3,000 円          | 8,000 円   |

## 【研究協力者（大学院生・学部学生アルバイト）の出張・旅費等について】

研究協力者（大学院生・学部学生アルバイト）が出張する場合、原則として担当研究者（専任教員）が同行しなければならない。

なお、研究協力者（大学院生・学部学生アルバイト）が出張する場合には、出張させるための「理由書（様式任意）」を「出張願（教員用）」に添付し承認を得なければならない。

大学院生・学部学生アルバイトの出張旅費は以下のとおりとする。

| 職名                            | 交通費 | 日当 | 宿泊費                                                                            |
|-------------------------------|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------|
| 研究協力者<br>(大学院生・学部<br>学生アルバイト) | 実費  | なし | 実費（原則1泊8,000円以内）<br>但し、同行の専任教員と同じ宿泊施設の場合、その専任教員の<br>「2.国内出張要領」別表2の定額上限まで支給できる。 |

- ① 研究協力者（大学院生・学部学生アルバイト）の交通費については、実費とする。
- ② 交通費の算出については、本マニュアルの国内出張要領を適用する。
- ③ 研究協力者（大学院生・学部学生アルバイト）とは、本学大学院生及び学部学生で、本学園とアルバイトの雇用契約を締結した者をいう。

### 出張手続

1. 担当研究者（専任教員）は、研究協力者（大学院生・学部学生アルバイト）へ出張させるための「理由書（様式任意）」及び「出張願（教員用）」の作成を依頼し、提出させる。
2. 出張後、担当研究者（専任教員）は、研究協力者（大学院生・学部学生アルバイト）へ「出張報告書（教員用）」の作成を依頼し、提出させる。また、「アルバイト出勤簿」に出張用務内容を記載し、担当研究者（専任教員）が承認する。承認後、通常大学院生・学部学生アルバイト支払手続をする。
3. 研究協力者（大学院生・学部学生アルバイト）が出張する場合には、学生課へ事前に「学外研修届」を申請しなければならない。

## 【学生の学会等への参加にかかる旅費について】

学生は、指導教員の指導の下、学会等へ参加することができます。

指導教員が必要であると判断し申請した場合、旅費等の支給が認められることがあります。

旅費の支給については、取扱要綱・申し合わせ・本マニュアルに従い、これらに定めのないものは教職員の例が準用されます。

### 1 概要

#### （1）支給対象及び限度額

学生が学会で発表する等の外部での研究活動を行う場合、指定の予算から旅費を支給することができます。

旅費には交通費と宿泊費が含まれ、それらを合わせた額について、課程ごと、参加形態ごとに年度内の限度額が設定されています。

学会の参加費・登録料については、この上限額とは別に、教員の研究費から支払うことができます。

#### ・学会参加費（旅費交通費）限度額

| 課程   | 参加形態               | 限度額 |
|------|--------------------|-----|
| 大学院生 | a 学会発表             | 7万円 |
|      | b 外部機関における実験等の研究活動 |     |
|      | c 学会聴講             | 5万円 |
| 学部生  | 学会発表               | 4万円 |

・学会参加諸費用

| 科目    | 諸費用 | 限度額        | 備考                        |
|-------|-----|------------|---------------------------|
| 旅費交通費 | 交通費 | 実費         | 上表の学会参加費（旅費交通費）限度額に含まれます。 |
|       | 宿泊費 | 1泊 8,000 円 |                           |
| 諸会議費  | 参加費 | 実費         |                           |

大学院生については、年度内に c の活動のみである場合、限度額は 5 万円ですが、年度内に a 又は b の活動を行った場合、限度額は 7 万円に引き上げられます。

年度の途中で限度額が 7 万円に引き上げとなった場合で、既に 5 万円の限度額を超過し支払えない金額があった場合、発表に係る旅費と併せて超過分の旅費を支給します。

(2) 支給

支給は、一つの旅行ごとに現金で行います。

3 月又は 9 月に参加した分について、当該月に卒業/修了し本学に進学しない方等、現金支給に不都合がある場合については、預貯金の口座へ振り込みます。

(3) 行先

支給対象となる行先は、国内・海外問いません。

なお、大学院生が、海外で実施される国際会議で発表する場合は、「大学院生国際会議（海外）参加のための補助金」を活用し、より多くの補助ができる場合があります。ただし、旅費支給と当該補助金は【併用不可】です。

補助金の概要は以下のとおりです。活用したい場合は、指導教員及び学生課へ相談してください。

|       |                                                              |
|-------|--------------------------------------------------------------|
| 対象    | 海外で開催される国際会議、国際研究集会                                          |
| 補助上限額 | 行先に応じて上限設定。ヨーロッパ 20 万円、中国 10 万円等<br>※申請状況により、申請額を下回る場合があります。 |
| 補助時期  | 3 月（年 1 回）                                                   |

2 支給手続き及び提出書類

(1) 提出書類保存場所

提出書類の様式は、以下の場所に掲載の Google ドライブのリンクから取得してください。

学生：LiveCampusU>右上「関連リンク集」>大学院リンク集>学会等参加旅費

教員：Google ドライブ>配布ファイル>職員>教務課>学会等参加旅費

(2) 書類が揃い次第事前に

| 提出書類                             | 備考               |                                                                                                                                                                                          | 提出先                                                                                                                                         |
|----------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学生の学会等への参加にかかる旅費負担申請書<br>兼 学外研修届 | 金額は現金料金（IC 料金不可） |                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>工学部</li> <li>工学研究科</li> <li>→26 号館教務課</li> <li>人間社会学部</li> <li>人間社会研究科</li> <li>→30 号館教務課</li> </ul> |
|                                  | 添付書類             | ①実施要項                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             |
|                                  |                  | ②交通機関の経路・金額がわかるもの                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |
|                                  |                  | <p>学会名・開催期日・開催地・発表日が記載されているもの<br/>紙媒体のコピー、ウェブサイトのプリントアウトなど<br/>実験等の場合、実験予約票その他相手機関の承認が確認できる書類</p> <p>インターネットから検索した経路・金額がわかるもの<br/>Yahoo!路線情報、NAVITIME 等<br/>旅費負担申請書記載の日付・金額と同一になるように</p> |                                                                                                                                             |

(3) 帰着後1週間以内

| 提出書類                       | 備考                                                                       |                                                                                          | 提出先                                                                           |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 学生の学会等への参加にかかる旅費負担報告書      | 金額は現金料金 (IC 料金不可)                                                        |                                                                                          | 教務課                                                                           |
|                            | 添付書類                                                                     | ①実施要項                                                                                    |                                                                               |
|                            |                                                                          | 学会名・開催期日・開催地・発表日が記載されているもの<br>紙媒体のコピー、ウェブサイトのプリントアウトなど<br>実験等の場合、実験予約票その他相手機関の承認が確認できる書類 |                                                                               |
|                            |                                                                          | ②学会参加費の領収書の写しまたは名札の写し<br>実験等の場合、実験等を行った事実が確認できる書類                                        |                                                                               |
|                            |                                                                          | ③旅費の領収書                                                                                  |                                                                               |
|                            |                                                                          | ・整理して A4 用紙に張り付けて提出<br>・交通費・宿泊費が包括されたバック商品は、限度額の範囲において実費を支出する                            |                                                                               |
|                            |                                                                          | 飛行機                                                                                      | ・領収書 (原本) ・搭乗券または半券                                                           |
|                            |                                                                          | 新幹線・特急                                                                                   | ・領収書 (原本)                                                                     |
|                            |                                                                          | 上記以外の鉄道、バス                                                                               | ・④旅費の経路・金額がわかるもののみで可                                                          |
|                            |                                                                          | 宿泊費                                                                                      | ・領収書 (原本)                                                                     |
|                            |                                                                          | ④旅費の経路・金額がわかるもの                                                                          | インターネットから検索した経路・金額がわかるもの<br>Yahoo!路線情報、NAVITIME 等<br>旅費負担申請書記載の日付・金額と同一になるように |
| 銀行振込依頼書<br>通帳・キャッシュカードのコピー | 3月又は9月に参加した分について、当該月に卒業/修了し本学に進学しない方等、現金支給に不都合がある場合<br>それ以外は原則現金を手渡しします。 |                                                                                          | 教務課                                                                           |
| 学会参加費の領収書等                 | 教員対応<br>立替払 (様式 4)・物品 (購入・支払) 依頼書 (様式 5) で処理                             |                                                                                          | 教務課 (学科事務)                                                                    |

### 3 外部資金の利用

外部資金の予算がある場合、大学院担当経費/学部教育研究経費とは別に旅費として支出することができます。

ただし、一つの旅行で大学院担当経費/学部教育研究経費と外部資金予算を合算して使用することはできません。また、「大学院生国際会議 (海外) 参加のための補助金」を活用する場合も、他の予算とは合算して使用することはできません。

外部資金のうち、科研費等競争的資金以外の予算上限は、複数の予算があったとしても、限度額は各課程で設定している金額となります。

科研費等競争的資金については、教育研究支援課にご相談ください。

例：大学院生が学会発表する場合

| 予算      |           | 限度額  | 備考                                        |
|---------|-----------|------|-------------------------------------------|
| 大学院担当経費 |           | 7 万円 |                                           |
| 外部資金予算  | 寄付金       | 7 万円 | 資金により使途が限られる場合があります。<br>教育研究支援課に相談してください。 |
|         | 受託研究費     |      |                                           |
|         | 共同研究費     |      |                                           |
|         | 科研費等競争的資金 | 個別判断 | 教育研究支援課に相談してください。                         |

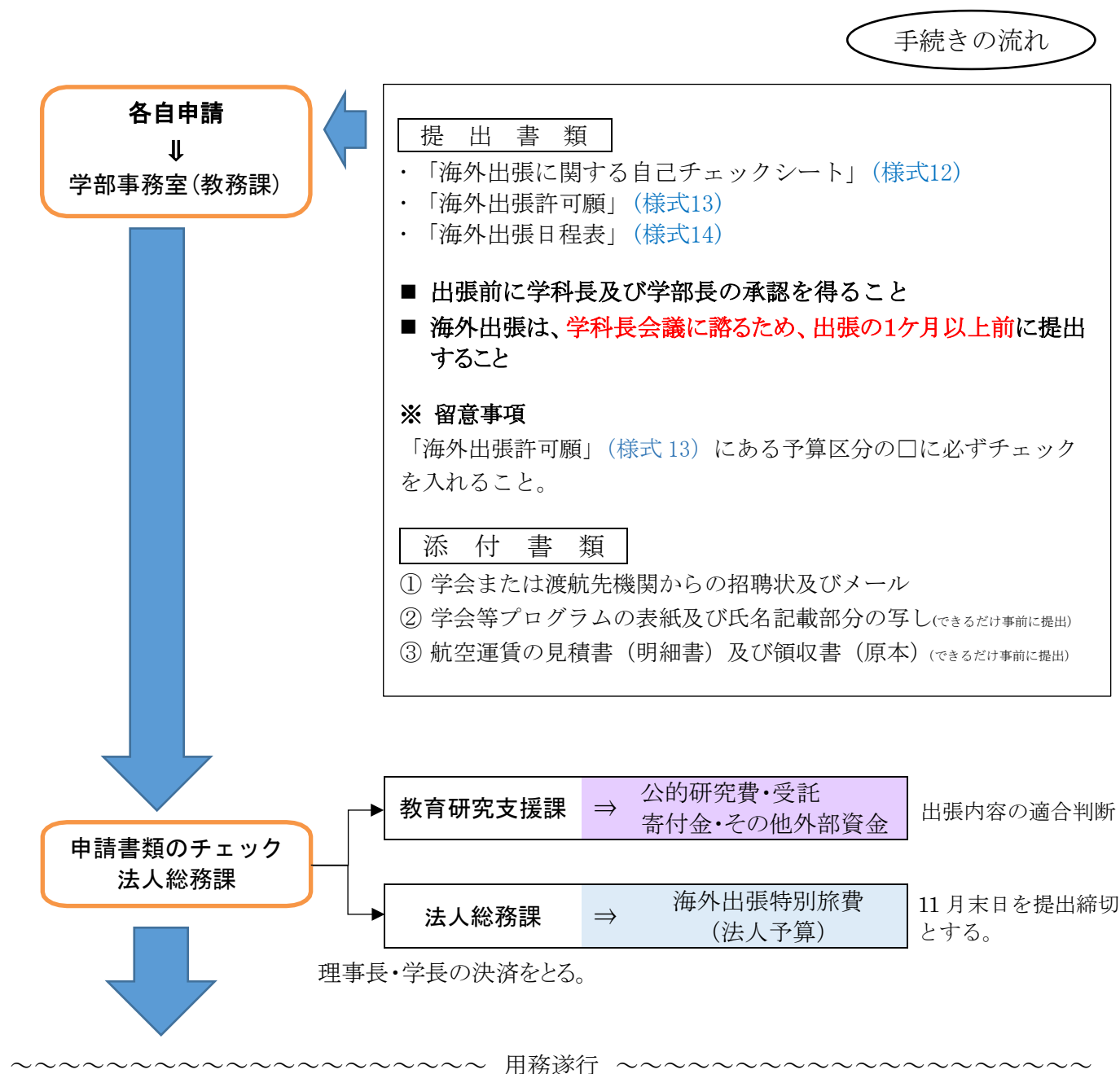
## IV 海外出張申請ルール

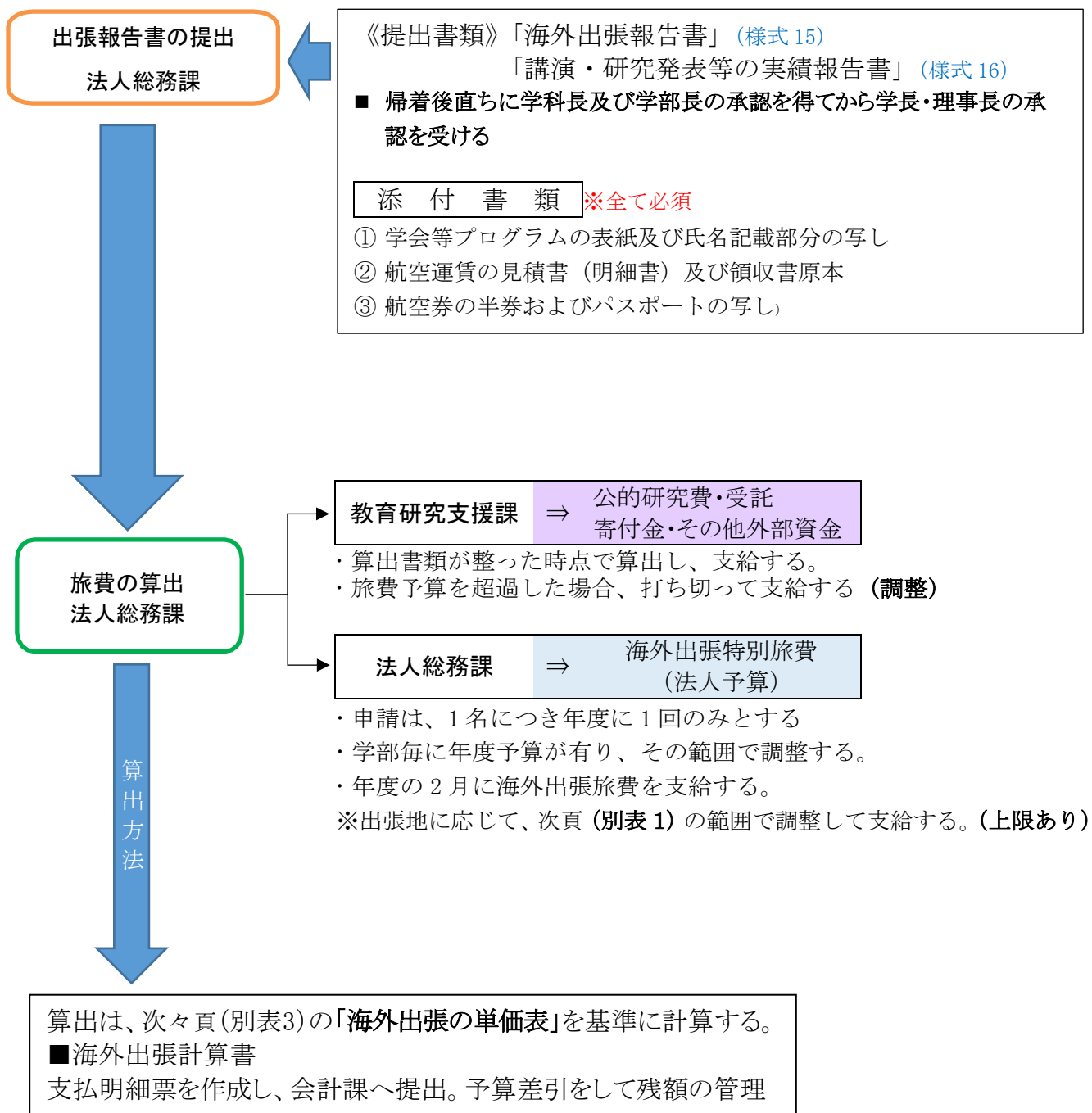
### 1. 海外出張

海外出張が具体化した場合には、本学安全保障輸出管理学内手続に基づき、以下の手続を進めること。

まず、「海外出張に関する自己チェックシート（様式 12）」で確認すること。質問項目がすべて「はい」の場合は、以後、安全保障輸出管理に関する手続は不要です。その場合、「海外出張に関する自己チェックシート（様式 12）」を出張許可願に添付して、以下、通常の海外出張申請手続を進めてください。

質問項目に「いいえ」が含まれる場合、「安全保障輸出管理学内手続マニュアル」に沿って手続を進めること。







## 2. 海外出張要領

### 【出張の用務】

出張は、次の用務を主とする。

|                   |                                                                                                                                    |                   |            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| 法人予算<br>(個人研究費含む) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際学会</li> <li>・ 国際研究集会</li> </ul>                                                         | 講演または研究発表を行う<br>⇒ | 海外出張特別旅費対象 |
| 公的研究費・科研費・受託寄附金等  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際学会</li> <li>・ 国際研究集会</li> <li>・ 研究のための資料収集及び学術調査</li> <li>・ 研究のための情報交換に関すること</li> </ul> |                   |            |

### 【適用者】

- ① 原則、本学の教員とする。
- ② 公的研究費・科研費・受託・寄附金等による出張者は、本学の教員及び研究代表者、研究分担者、その他研究協力者とする。

### 【手続き】

前項「海外出張申請ルール」に従い、書類を提出する。

|     | 提出書類                                                                                                                             | 添付書類                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出張前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海外出張に関する自己チェックシート(様式 12)</li> <li>・ 海外出張許可願(様式 13)</li> <li>・ 海外出張日程表(様式 14)</li> </ul> | 学会または渡航機関からの招聘状(メール可)                                                                                                                                                                                                             |
| 出張後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海外出張報告書(様式 15)</li> <li>・ 講演・研究発表等の実績報告書(様式 16)</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 航空運賃の見積書及び領収書(原本)</li> <li>・ 搭乗券の半券(またはパスポートの写し)</li> <li>・ 学会等のプログラム表紙及び氏名掲載箇所写し</li> <li>・ 宿泊領収書(原本)もしくは宿泊証明書</li> <li>・ 成田エクスプレス・京成スカイライナー等の領収書または特急券(原本)<br/>※特急を利用する場合のみ</li> </ul> |

- ◆ 出張前に航空運賃の見積り及び領収書の提出可  
※領収書等支払いを証明するものがない場合は、自己負担とする。
- ◆ 上記の【適用者】②の者のうち、本学教員以外の者が出張する場合は、本務先に出張に必要な書類を提出する。また、その書類に費用の出処を明記すること。  
出張関係書類を本務先に提出し、承認を得た後、本学に提出すること。なお、本学の経費で出張する際の証拠書類、及び宿泊費、旅費、日当等の算出は、本学のルールを適用する。

様式 13 と様式 15 は、(別表 1) の予算区分を確認し、該当箇所に✓を入れる。



| 予算区分           | 予算管理部署  | 予算        |        | 金額の上限                   |
|----------------|---------|-----------|--------|-------------------------|
| 海外出張<br>特別旅費   | 法人総務課   | 工学部       | 300 万円 | 出張地域による<br>※次頁(別表 2) 参照 |
|                |         | 人間社会学部    | 100 万円 |                         |
| 個人研究費          | 管財課     | 25 万円     |        | 無し                      |
| 外部資金<br>(科研費等) | 教育研究支援課 | 残金及び契約による |        | 無し                      |

## 【旅費の算出等】

- 出張にかかる経費を旅費とし、交通費は実費、日当・宿泊費は(別表 3)の「旅費の単価表(定額)」より算出する。
- 空港までに鉄道を利用する場合、特急利用の距離の基準に満たない場合でも特急(成田エクスプレス・京成スカイライナー等)を利用することができる。**※領収書または特急券(原本)提出**
- 科研費の旅費(海外のみ)は、雑費(ビザ等発行手数料等)を支給することができる。
- 交通費は、大学または届け出ている現住所を起点または終点として算出する。

$$\text{海外出張旅費} = \text{交通費} + (\text{宿泊費(1泊)} \times \text{宿泊数}) + (\text{日当(1日)} \times \text{出張日数})$$

- 海外出張に伴う国内移動分の日当は支給しない。
- 機内泊は宿泊費を支給しない。(別表 3)の丙地方の日当を支給する。
- 日当の額「別表 3」は、出発した国と到着した国で金額が違った場合、額の多い地方の額とする。同国内において、移動のみ(用務なし)の場合、日当は支給しない。

### 【海外出張旅費の場合】

- 宿泊費と日当が**算出される期間**は、学会等が開催される前日から学会等が終了する**翌日**までとする。
- 交通費及び宿泊料が包括されたパック商品は、算出ができないため原則、認めない。

海外出張特別旅費支給上限額

(別表 2)

| 出張地域                   | 上限額(円)  |
|------------------------|---------|
| ヨーロッパ、アフリカ及び南アメリカ      | 250,000 |
| アメリカ及びカナダの中東部並びに中近東    | 250,000 |
| アメリカ及びカナダの西部並びにオーストラリア | 200,000 |
| 東南アジア及び太平洋地域の諸島        | 160,000 |
| 北京及び上海並びに香港、台湾及び韓国     | 150,000 |

# 海外出張の単価表(定額)

(別表 3)

| 俸給表別各級の区分 |          | 日 当<br>宿泊料 | 日 当 ・ 宿泊料の単価 (円)<br>( 定 額 ) |        |        |
|-----------|----------|------------|-----------------------------|--------|--------|
| 行政職 (一)   | 教育職 (一)  |            | 甲地方                         | 乙地方    | 丙地方    |
| 10～7級     | 3級17号俸以上 | 日 当        | 5,600                       | 4,700  | 4,300  |
|           |          | 宿泊料        | 18,800                      | 15,100 | 13,500 |
| 3～6級      | 3級16号俸以下 | 日 当        | 4,900                       | 4,100  | 3,800  |
|           |          | 宿泊料        | 16,700                      | 13,400 | 12,000 |

1. 甲地方 北米地域・欧州地域・中近東
2. 乙地方 欧州地域 (旧ロシア独立国等)・アジア地域・太平洋地域
3. 丙地方 アジア地域 (2.を除く)・中南米地域・アフリカ地域・南極地域

※ 上記の地方区分の詳細については、「派遣及び海外出張規程」の別表 2 を参照

## 【用務における出張日数の考え方について】

出張の日数および夜数を算出する場合には次の点にご留意ください。

1. 用務の当日に到着及び帰着が難しい場合には前泊、後泊にかかる宿泊費も支出可能としますが、原則として日当は支出しません。なお、前泊、後泊をせざるを得ない場合、「出張願」及び「出張報告書」の備考欄に必ず理由を記載してください。原則として、前泊、後泊は、用務が早朝から開始など、当日の出発では間に合わない場合 (可能性) や、公共交通機関の運休や用務の終了時間が遅くなるなど、当日 (終電がある時間) までに帰宅ができないと判断される場合に可能となります。

### 【前泊・後泊を含む用務の場合】

例) 翌日朝から学会に参加するため前日に出発、学会最終日の終了時間が遅いため翌日に帰着

|     | 5月1日  | 5月2日 | 5月3日 | 5月4日  | 5月5日 |
|-----|-------|------|------|-------|------|
| 用 務 | 学会前日  | 学会当日 | 学会当日 | 学会当日  | 翌 日  |
| 交通費 | ○     | —    | —    | —     | ○    |
| 宿泊費 | ○(前泊) | ○    | ○    | ○(後泊) | —    |
| 日 当 | ×     | ○    | ○    | ○     | ×    |

2. 2つ以上の用務のため、同一の機会を利用するときには、1用務ごとに必要な日数および夜数の合計とします。
3. 用務のない日について、日当・宿泊等を支出することはできません。

### 【用務のない日を含む場合】

|     | 5月1日 | 5月2日    | 5月3日    | 5月4日 | 5月5日 |
|-----|------|---------|---------|------|------|
| 用 務 | 調 査  | 調 査     | 用務なし    | 学 会  | 学 会  |
| 交通費 | ○    | —       | —       | —    | ○    |
| 宿泊費 | ○    | × (注 1) | ○ (注 2) | ○    | —    |
| 日 当 | ○    | ○       | ×       | ○    | ○    |

注1). 5月3日に用務がない場合には2日の宿泊費が支出できない。ただし、2日の用務終了時刻が遅いなど、2日の用務の都合により宿泊が必要な場合にはその限りではない。

注2)． 5月4日の用務のために宿泊が必要となるため、3日の宿泊費は支出可能。ただし4日のスケジュールが遅い時間からであるなど、3日に宿泊する必要が認められない場合にはその限りではない。

#### 【用務と用務の間に移動が入る場合】

|     | 5月1日 | 5月2日 | 5月3日 | 5月4日 | 5月5日 |
|-----|------|------|------|------|------|
| 用 務 | 調 査  | 調 査  | 移動日  | 調 査  | 調 査  |
| 交通費 | ○    | —    | ○    | —    | ○    |
| 宿泊費 | ○    | ○    | ○    | ○    | —    |
| 日 当 | ○    | ○    | ×    | ○    | ○    |

※ 移動日には用務がないため、日当は支給しない。「移動日」とは、同国内の移動とする。

#### 【用務の前、あるいは用務終了後に私用で滞在する場合】

用務に付随する日程のみ旅費が支給できる。

|     | 5月1日 | 5月2日 | 5月3日 | 5月4日 | 5月5日   |
|-----|------|------|------|------|--------|
| 用 務 | 調 査  | 調 査  | 調 査  | 調 査  | 私用(注1) |
| 交通費 | ○    | —    | —    | —    | ×      |
| 宿泊費 | ○    | ○    | ○    | ×    | —      |
| 日 当 | ○    | ○    | ○    | ○    | ×      |

注1)． 私用が5月1日の場合には、往路の交通費等が支出できない。

#### 【用務の前後に私用で滞在する場合】

往復の交通費と私用に係る旅費の支出はできない。

|     | 5月1日 | 5月2日 | 5月3日 | 5月4日   | 5月5日 |
|-----|------|------|------|--------|------|
| 用 務 | 私 用  | 調 査  | 調 査  | 調 査    | 私 用  |
| 交通費 | ×    | —    | —    | —      | ×    |
| 宿泊費 | ○    | ○    | ○    | × (注1) | —    |
| 日 当 | ×    | ○    | ○    | ○      | ×    |

注1)． 原則、宿泊料は翌日の用務に係る費用とみなし、5月5日が私用の場合には、5月4日夜の宿泊費は支出できない。

#### 【複数の公的研究費等から旅費を支出する場合について】

旅費の場合、公的研究費・受託・寄附金等での用務と他の用務との区分を明らかにして、その区分に沿って直接経費を使用する場合は合算使用が可能です。したがって、同一の機会に複数の公的研究費等を併用して出張する場合には、原則として各公的研究費の用務により出張日程を切り分け、日程に応じて算出した旅費を支出します。なお、交通費については、出張計画を往路と復路に区分し、実際の出張日程と照らし合わせ、公的研究費・受託・寄附金等用務に該当する旅程の費用のみ支出を認めることとします。ただし、併用する他の公的研究費側のルールにより、合算使用が認められない場合もあるので各自ご注意ください。

1回の出張で2つの用務を伴う出張の場合

|     | 5月1日               | 5月2日               | 5月3日               | 5月4日     | 5月5日  |
|-----|--------------------|--------------------|--------------------|----------|-------|
| 用務  | 公的研究費・受託・寄附金等の用務   |                    |                    | 個人研究費の用務 |       |
| 交通費 | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 | —                  | —                  | —        | 個人研究費 |
| 宿泊費 | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 | 個人研究費              | 個人研究費    | —     |
| 日 当 | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 | 個人研究費    | 個人研究費 |

※ 原則として宿泊費は翌日の用務のために必要な経費とみなし、5月3日夜の宿泊料は研究費で支出します。ただし、5月3日の用務の終了が遅く、宿泊が発生した場合、公的研究費・受託・寄附金等から支出します。備考欄に理由を必ず記載すること。

1 回の出張で他の用務を間にはさみ公的研究費・受託・寄附金等の用務を行う出張の場合

|     | 5月1日               | 5月2日               | 5月3日     | 5月4日               | 5月5日               |
|-----|--------------------|--------------------|----------|--------------------|--------------------|
| 用務  | 公的研究費・受託・寄附金等の用務   |                    | 個人研究費の用務 |                    | 公的研究費・受託・寄附金等の用務   |
| 交通費 | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 | —                  | —        | —                  | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 |
| 宿泊費 | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 | 個人研究費              | 個人研究費    | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 | —                  |
| 日 当 | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 | 個人研究費    | 個人研究費              | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 |

他の用務を間に挟む場合、前半と後半に公的研究費・受託・寄附金等の用務があるため、往復とも 公的研究費・受託・寄附金等の用務に必要な経費として公的研究費・受託・寄附金等から支出。

1 回の出張で公的研究費・受託・寄附金等を間にはさみ個人研究費の用務を行う出張の場合

|     | 5月1日     | 5月2日               | 5月3日               | 5月4日               | 5月5日     |
|-----|----------|--------------------|--------------------|--------------------|----------|
| 用務  | 個人研究費の用務 |                    | 公的研究費・受託・寄附金等の用務   |                    | 個人研究費の用務 |
| 交通費 | 個人研究費    | —                  | —                  | —                  | 個人研究費    |
| 宿泊費 | 個人研究費    | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 | 個人研究費              | —        |
| 日 当 | 個人研究費    | 個人研究費              | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 | ・公的研究費<br>・受託・寄附金等 | 個人研究費    |

公的研究費・受託・寄附金等の用務を間に挟む場合、前半と後半に他の用務があるため、交通費は往復とも他の用務に必要な経費とみなし、公的研究費・受託・寄附金等からの支出不可。

【注意事項】

1. 謝金を支払う場合の交通費について

学生等に資料収集、アンケート回収等の協力を依頼した場合（謝金を支払う場合）の旅行に要する経費は、「アルバイト給与（人件費）」として扱います。

## 2. 学会等への参加について

学会等参加の場合は、旅費とは別に学会参加費（諸会議費）は、管財課へ提出してください。研究費から支払われます。ただし、学会参加証（写）は根拠として報告書に添付してください。

## V 研究協力者に係る人件費取扱いルール

研究協力者に係る人件費は、研究の遂行に必要な実験補助、集計、資料整理等をする者の雇用に要する給与、賃金等の経費です。

本学において雇用契約を締結する臨時職員（アルバイト）には、通常のアバイトと埼玉工業大学先端科学研究所特別研究員（PD・RA）の2つの雇用形態がありますので、それぞれに分けて説明いたします。

なお、本マニュアルは公的研究費使用に係るアルバイトについてのみ説明しています。

（オープンキャンパス・サマースクールや各種イベントなどの応援については別に定めます。）

ただし、科研費の謝金については、大学の謝金規程に準拠するものとします。

### 1. 通常のアバイト採用

#### 【採用前の手続き】

##### ① 採用申請（原議起案）を行う

###### (1) 本学学生

アルバイト採用申請書を作成する。アルバイトを採用する教職員は、原則採用の2週間前までに学生アルバイト採用申請書（様式17）を作成し、法人総務課へ提出。

###### (2) 学外の方

原議書の作成。アルバイトを採用する教職員は、原則採用の2週間前までに原議書（様式18）を作成し、法人総務課へ提出

※ 勤務期間が3ヵ月以上でも、月に数回のアルバイトでかつ労働日が未定の場合は、雇用契約書は作成致しません（学外の方は除く）。原議書の勤務期間欄に期間は記載せず、「月に〇回程度、必要に応じて勤務」と記載してください。

#### 採用申請書・原議書作成上の留意事項

採用者氏名（学籍番号）・勤務期間・勤務条件・勤務内容・予算等を必ず記入

#### 添付書類

(1) 本学学生：学生証の写しまたは学籍簿

(2) 学外の方：履歴書

##### ②採用申請または原議決済後、アルバイトをする方は以下の書類を提出

(1) アルバイト学生等提出書類について

(2) 給与所得者の扶養控除等申告書（様式20）

(3) 給与振込依頼書（様式19）

(4) マイナンバー提出様式（アルバイト用(A)(B)票）（様式21）

※ (1) の「アルバイト学生等提出書類について」に基づき、各自提出書類を確認して、必要書類を提出してください。（アルバイト採用が決定したら、採用教職員の皆様が、学生に書類の提出有無を確認の上、お忘れのないようご指導をお願いいたします。）

（各様式は事務局のページ・法人総務課・届出様式欄からダウンロードできます。）

[https://www.sit.ac.jp/gakunai/soumu/todokede/todokede\\_new.html](https://www.sit.ac.jp/gakunai/soumu/todokede/todokede_new.html)（学内専用）

## 【給与の支払について】

毎月末を締日とし、翌月 24 日の支払いになります。

ただし、毎年 8 月及び 1 月の支払いにつきましては、一斉休業期間の関係で締日に変更になる場合があります。

### 賃金について（時給単価）

※埼玉県 lowest賃金変更に伴い変動しますので、最新の情報は、法人総務課のホームページよりご確認ください。

法人総務課ホームページ（学内専用）

<https://www.sit.ac.jp/gakunai/soumu/index4.htm>

## 【採用後の手続き】

① アルバイト業務契約書の作成（様式 24）※雇用期間が 3 ヶ月以上且つ就労日が定められている場合

② 出勤簿の作成（様式 23）

アルバイト者は、出勤日ごとに曜日、業務の内容、始業・終了時間、休憩時間及び労働時間合計を直筆で記入し、作業従事者印欄に押印する。

※ 労働時間は 1 時間単位で従事させるよう心掛けてください。

※ 出勤簿がアルバイト者本人の直筆でない場合（印刷された書類等）及び作業従事者印・監督者確認印が押印されていない場合は、支払いすることができません。

③ 労働条件通知

勤務期間が 3 ヶ月未満、又は月に数回のアルバイトでかつ労働日が未定のアルバイト者には、必ず事前に「労働条件通知」を提示してください。（様式 25）

監督者は「労働条件通知」の提示をしたら、出勤簿にある監督者提示確認欄に印を押してください。

「労働条件通知」の内容は、アルバイトによって異なりますので、監督者は（様式 25）の労働条件内容を変更して提示を行ってください。

④ 出勤簿の提出

当該月の業務終了後、アルバイト者は休憩・労働時間小計、給与計算欄を直筆で記入し、速やかに監督者（教職員）に提出する。

⑤ 給与の支払手続

(1) アルバイト者から出勤簿が提出されたら、監督者（教職員）は、内容を確認の上、監督者氏名を直筆で記入し押印する。

(2) 給与支払依頼書（様式 22）を作成し、提出された必要書類を添付の上、毎月 3 日までに事務担当部署に提出する。

必要書類

|   |                                                 |
|---|-------------------------------------------------|
| 1 | 出勤簿                                             |
| 2 | 学生アルバイト採用申請書または原議書のコピー（可決後）                     |
| 3 | 最低賃金改定に伴うアルバイト賃金の改正について（該当の単価にマーカー）※法人総務課 HP より |



⑥ 事務担当部署

事務担当部署は、各予算別に以下の通りとなります。

| 項 目              | 担当部署    | 備 考                       |
|------------------|---------|---------------------------|
| 学部・大学院の教員予算      | 管財課     | オープンキャンパス及び<br>サマースクールは除く |
| 受託研究及び奨学寄附金予算    | 教育研究支援課 |                           |
| 科学研究費補助金他公的研究費予算 |         |                           |

⑦ 休憩時間

労働条件が6 時間を超える場合は、休憩時間を労働時間の途中に与えてください。なお、休憩時間は労働時間に含まれません。

- ・ 6 時間まで 与えなくても良い
- ・ 6 時間を超え 8 時間まで 45 分以上
- ・ 8 時間を超える場合 60 分以上

⑧ 労働時間

学生をアルバイトとして採用する場合、学業を優先とし、健康を害さないよう無理なくできる範囲で就労させること。

- ・ 学生アルバイトの労働時間は、1 日に 8 時間、1 週間に 40 時間を限度とします。
  - ⑨ 学生が複数のアルバイトを掛け持ちしていた場合も、すべての労働時間が、1 日に 8 時間、1 週間に 40 時間までとなります。
- ・ 留学生アルバイトの労働時間は、TA 等を除き、原則週 28 時間の就労時間までとします。(但し、長期休暇中は法律で定められている週 40 時間の範囲内であれば 1 日 8 時間以内就労可能)
- ・ 学外の方のアルバイトの労働時間は、原則週 20 時間未満とします。雇用形態について相談がある場合、法人総務課へお問い合わせください。
- ・ 移動時間は労働時間に含まれません。
- ・ 休日は、週一日以上を与えるものとします。

## 2. 先端科学研究所特別研究員(PD・RA)の任命

PD：ポスト・ドクター

RA：リサーチ・アシスタント

### 【任命手続き】

#### ① 選考書類

- 1) 特別研究員志願調書(PD 用【様式 26(1)】)、(RA 用【様式 27(1)】)
- 2) 研究業績書(様式 28)
- 3) 研究指導教員又は推薦者の推薦書(【様式 26(2)】、【様式 27(2)】)

※プロジェクト責任者はPD又はRAを採用しようとするときは、①の書類を先端科学研究所長に提出する。

#### ② 選考機関：先端科学研究所

#### ③ PD・RAの採用：研究所長の申請に基づき、学内理事会の議を経て、理事長が任命

#### ④ 任命後、PD及びRAは以下の書類を提出

- (1) アルバイト学生等提出書類について
- (2) 給与所得者の扶養控除等申告書(様式 20)
- (3) 給与振込依頼書(様式 19)
- (4) マイナンバー提出様式(アルバイト用(A)(B)票)(様式 21)

※(1)の「アルバイト学生等提出書類について」に基づき、各自提出書類を確認して、必要書類を提出してください。

(採用が決定したら、採用教職員の皆様が、学生に書類の提出有無を確認の上、お忘れのないようご指導をお願いいたします。)

(各様式は事務局のページ・法人総務課・届出様式欄からダウンロードできます。)

[https://www.sit.ac.jp/gakunai/soumu/todokede/todokede\\_new.html](https://www.sit.ac.jp/gakunai/soumu/todokede/todokede_new.html) (学内専用)

### 【任命後の手続き】

#### ① 出勤簿の作成(様式 23)

- (1) 出勤日ごとに業務の内容、出勤簿の始業・終了時間及び労働時間数を直筆で記入
- (2) 監督者(教員)は出勤日ごとに内容を確認の上、監督者確認印欄に押印

※出勤簿がPD及びRA本人の直筆でない場合(印刷された書類等)及び監督者確認印が押印されていない場合は、支払いすることができません。

#### ② 出勤簿の提出

PD及びRAは、当該月終了後、出勤日合計と勤務時間合計を直筆で記入した後、毎月5日までに先端科学研究所事務室(教育研究支援課)に提出

※事務担当者は監督者(教員)に出勤簿の内容を必ず確認した後、確認印を押印し、監督者に出勤簿を返送する。

#### ③ 給与の支払手続

事務担当者(教育研究支援課長)は、監督者(教員)に出勤簿の内容を必ず確認後、時間数、支給額等をチェックし、先端科学研究所長の確認押印後、法人総務課に毎月9日までに出勤簿を添付した臨時職員(アルバイト・PD・RA)給与支払依頼書を提出

## VI 様式集

氏名欄、代表者欄、署名欄等は、記名押印または署名とする。

(秘)

埼玉工業大学長 殿

## 申立書

### 1. 申立者

氏名又は

(1) 名 称

(2) 住 所

(3) 希望する連絡・通知方法

郵 送

e-mail

その他

注1 調査に関する連絡先として使用します。必ず一つ以上記入してください。

注2 下記(4)により氏名等の秘匿を希望した場合には、連絡は申立て窓口から行います。

(4) 氏名・住所等の秘匿

希望する

希望しない

下記中の説明をお読みのうえ、どちらかを選び○を付けてください。

注1 氏名等の秘匿を希望しない場合でも、申立者の氏名等の情報は調査関係者以外には公表されません。

注2 氏名等の秘匿を希望した場合には、調査に制約があり十分な調査ができない可能性があることを了承のうえで選択してください。

|    |                                  |
|----|----------------------------------|
| 2. | 被申立者(不正を行った疑いのある者)               |
|    | (1)氏 名 .....<br><br>(2)所 属 ..... |
| 3. | 不正の態様及び内容                        |
| 4. |                                  |

- 1 申立書第2頁は、埼玉工業大学理事へ取り次ぎされます。第1頁で氏名等の秘匿を希望した場合は、秘匿したい内容をこの頁に記入しないでください。
- 2 枠内に記入しきれない場合は、適宜用紙を追加してください。
- 3 参考資料がある場合は、あわせて提出してください。

.....

(以下は記入不要です。)

申立て整理番号

受付日          年    月    日

秘匿希望

有 (2頁のみ送信)

無 (1～2頁を送信)

資 料

有

無

学校法人智香寺学園

理事長 松川 聖業 殿

## 取引に関する誓約書

当社(当法人)は、学校法人智香寺学園との取引において、いかなる不正行為を行わないことを誓約いたします。

また、構成員から不正等の依頼があった場合には通報すること及び内部監査、その他調査等において、取引帳簿等の閲覧・提出等の要請に協力することを約束いたします。

不正行為が認められた場合は、智香寺学園が定める「物品購入等契約に係る取引停止等に関する内規」(26年4月1日制定)により取引停止処分となることに異議を申し立てません。

年 月 日

所在地

社 名

代表者

印

添付資料:智香寺学園「物品購入等契約に係る取引停止に関する内規」

(平成26年4月1日制定)

【研究者用】

学校法人智香寺学園埼玉工業大学

学 長 内山 俊一 殿

公的研究費の使用にあたっての誓約書

私は公的研究費により研究を遂行するにあたり、関係規則を理解しこれを遵守いたします。

また、公的研究費は、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ、効率的に使用するとともに、研究等において不正行為を行わないことを約束いたします。

規則に違反して不正行為を行った時は、智香寺学園や関係機関の処分や法的責任を負担いたします。

年 月 日

氏名(自署) \_\_\_\_\_



【事務職員用】

学校法人智香寺学園埼玉工業大学

学 長 内山 俊一 殿

公的資金の使用にあたっての誓約書

私は、智香寺学園の事務職員として業務を遂行するにあたり、関係規則を理解しこれを守いたします。

(1) 公的資金の適正な執行を確保し、効率的な業務遂行を目指した環境整備に努めること。

(2) 公的資金の執行にあたっては、法令及び学内規程等を遵守し、社会の疑惑や不信を招くような行為を避け、透明性、公平性に努めること。

また、公的資金は、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ、効率的に使用するとともに、不正行為を行わないことを約束いたします。

規則に違反して不正行為を行った時は、智香寺学園及び関係機関の処分や法的責任を負担いたします。

年 月 日

氏名 (自署) \_\_\_\_\_

年 月 日

立 替 払

※下記費目のいずれかにレ点をつけて下さい。

|  |              |  |               |  |    |
|--|--------------|--|---------------|--|----|
|  | 学部研究費        |  | 科研費           |  | 研究 |
|  | 大学院研究費       |  | 受託研究 (企業名 : ) |  |    |
|  | 先端研究費        |  | 寄付金 (企業名 : )  |  |    |
|  | 自動運転技術開発センター |  | 共同研究 (企業名 : ) |  |    |
|  | クリーンエネルギー    |  | その他 ( )       |  |    |
|  | 技術開発センター     |  |               |  |    |

|                   |
|-------------------|
| 所属長印<br>(学科長・主任等) |
|                   |

(所 属)

(立替者氏名) 印

| No. | 品名 (摘要) | 数量 | 所要経費 | 購入日 | 購入先 |
|-----|---------|----|------|-----|-----|
| 1   |         |    |      |     |     |
| 2   |         |    |      |     |     |
| 3   |         |    |      |     |     |
| 4   |         |    |      |     |     |
| 5   |         |    |      |     |     |
| 6   |         |    |      |     |     |
| 7   |         |    |      |     |     |
| 8   |         |    |      |     |     |
| 9   |         |    |      |     |     |
| 10  |         |    |      |     |     |

|                |
|----------------|
| 合 計<br>(今回使用額) |
|----------------|

|     |
|-----|
| 備 考 |
|     |

|       |    |    |     |
|-------|----|----|-----|
| 部長／次長 | 課長 | 係長 | 受付印 |
|       |    |    |     |

※立替払いは、上限5万以内。  
事情により超える場合、備考欄に理由明記。

# 物品 [購入・支払] 依頼書

年 月 日

※下記費目のいずれかにレ点をつけて下さい。

|                          |           |                          |                   |
|--------------------------|-----------|--------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 工学部研究費    | <input type="checkbox"/> | 自動運転技術開発センター      |
| <input type="checkbox"/> | 人間社会学部研究費 | <input type="checkbox"/> | クリーンエネルギー技術開発センター |
| <input type="checkbox"/> | 大学院研究費    | <input type="checkbox"/> | 受託研究 (企業名: )      |
| <input type="checkbox"/> | 先端研究費     | <input type="checkbox"/> | 共同研究 (企業名: )      |
| <input type="checkbox"/> | 科研費       | <input type="checkbox"/> | 寄付金 (企業名: )       |

(所属)

(工) : 機械・生命環境・情報システム・基礎教育センター・工場  
(人) : 情報社会・心理  
(院) : 工学研究科 ( 専攻)  
(先端科学研究所) (その他 専攻)

所属長印

(学科長・主任等)

(氏名) \_\_\_\_\_ 印

| No. | 品名 (摘要) | 数量      | 所要経費 | 発注日 | 発注先 | 発注済 | 未発注 |
|-----|---------|---------|------|-----|-----|-----|-----|
| 1   |         |         |      |     |     |     |     |
| 2   |         |         |      |     |     |     |     |
| 3   |         |         |      |     |     |     |     |
| 4   |         |         |      |     |     |     |     |
| 5   |         |         |      |     |     |     |     |
| 6   |         |         |      |     |     |     |     |
| 7   |         |         |      |     |     |     |     |
| 8   |         |         |      |     |     |     |     |
| 9   |         |         |      |     |     |     |     |
| 合 計 |         | (今回使用額) |      |     |     |     |     |

備考 (購入目的・相見積出来ない理由等)

|       |    |    |     |
|-------|----|----|-----|
| 部長/次長 | 課長 | 係長 | 受付印 |
|       |    |    |     |

※毎月月末締め翌月25日払い。  
8月の支払は休止、7月分は9月の支払い。

年 月 日

## 謝 礼 品 発 注 申 請 書

公的研究資金から被験者への謝礼を、以下のとおり申請致します。

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                       |     |        |   |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|---|
| 所 属                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | 実施日 | 年 月 日  |   |
| 研究者                                                                          | 印                                                                                                                                                                                                                                                     |     |        |   |
| 予算区分                                                                         | <input type="checkbox"/> 海外出張特別旅費 <input type="checkbox"/> 個人研究費 <input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> 受託 <input type="checkbox"/> 寄付金<br><input type="checkbox"/> 自己負担 <input type="checkbox"/> 先方負担 <input type="checkbox"/> その他( ) |     |        |   |
| 課題番号等                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                       |     |        |   |
| 研究代表者・機関名                                                                    | (※研究分担者のみ記入)                                                                                                                                                                                                                                          |     |        |   |
| 内 容                                                                          | <目的><br><場所><br><依頼内容>                                                                                                                                                                                                                                |     |        |   |
| ※謝品種類にチェックしてください。                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       | =   | 謝礼総数   | 名 |
| <input type="checkbox"/> 図書カード・図書券                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |     | 単価     | 円 |
| <input type="checkbox"/> クオカード<br><input type="checkbox"/> その他 ( )<br>※別紙添付可 |                                                                                                                                                                                                                                                       |     | 謝礼金額合計 | 円 |

- ① 図書カード(券)等については、管財課又は教育研究支援課発注、検収・納品となります。  
発注後、管財課又は教育研究支援課より申請者に連絡致しますので、受取をお願い致します。
- ② 無記名でのアンケートなど、受領リスト(様式 7)が作成できない場合は、管財課又は教育研究支援課へご相談ください。

## 謝 礼 品 受 領 時

| 日付/<br>担当者印 | 研究者 |
|-------------|-----|
|             |     |

## 不 使 用 時 返 還 確 認

| 日付/<br>担当者印 | 返還枚数 | 全 額 |
|-------------|------|-----|
|             |      |     |

# 謝 礼 品 受 領 リ ス ト

謝品を、以下のとおり受渡し致しましたこと、ご報告いたします。

| 【謝礼品受領リスト】 |    |     |
|------------|----|-----|
| 氏名         | 住所 | 受領印 |
|            |    |     |
|            |    |     |
|            |    |     |
|            |    |     |
|            |    |     |
|            |    |     |
|            |    |     |
|            |    |     |
|            |    |     |
|            |    |     |
|            |    |     |

※確認欄

購入枚数 \_\_\_\_\_ 枚  
 使用枚数 \_\_\_\_\_ 枚  
 残り枚数 \_\_\_\_\_ 枚

|             |     |
|-------------|-----|
| 教育研究<br>支援課 | 管財課 |
|             |     |

※ 登録業者以外。電気・電話・旅費・人件費等で使用。  
一般の支払いは、会計システムを使用。

様式8

支払明細表

【伝票No.】

年 月 日

【作成日】

【部 名】

| 次 長 | 課長/補佐 | 専門員/係長 | 作成者 |
|-----|-------|--------|-----|
|     |       |        |     |

【支払先】

【金 額】

| No. | 年 月 日 | 摘 要 | 数量 | 単価  | 金 額 | 項 目 | 費 目 |
|-----|-------|-----|----|-----|-----|-----|-----|
| 1   |       |     |    |     |     |     |     |
| 2   |       |     |    |     |     |     |     |
| 3   |       |     |    |     |     |     |     |
| 4   |       |     |    |     |     |     |     |
| 5   |       |     |    |     |     |     |     |
| 6   |       |     |    |     |     |     |     |
| 7   |       |     |    |     |     |     |     |
| 8   |       |     |    |     |     |     |     |
| 9   |       |     |    |     |     |     |     |
| 10  |       |     |    |     |     |     |     |
|     |       |     |    | 合 計 |     |     |     |

支払条件

- 学園規定支払 (月末〆翌月25日支払, 但し8月を除く)
- その他 (指定支払日 年 月 日)
- 支払方法 (現金, 小切手, 郵便振替, 銀行振込, コンビニ)

| 部長/次長 | 会計課長 | 出納係 |
|-------|------|-----|
|       |      |     |

# 出張願

様式 9

|         |        |           |
|---------|--------|-----------|
| 理 事 長   | 事務部長   | 法人本部部長・次長 |
|         |        |           |
| 総務課長/補佐 | 専門員/係長 | 係         |
|         |        |           |

提出年月日 年 月 日

|     |       |        |
|-----|-------|--------|
| 学 長 | 学 部 長 | 学科長/主任 |
|     |       |        |

下記のとおり  
出張してよろしいか伺います。

所属・職  
氏 名 印

|       |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |           |     |                          |                          |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----------|-----|--------------------------|--------------------------|
| 用務目的  |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |           |     |                          |                          |
| 期 間   | 年 月 日 ( 曜 ) 時 ~ 年 月 日 ( 曜 ) 時                                                                                                                                                                                                                            |     |     |           |     |                          | 日間                       |
| 出 張 先 | 住所<br>TEL ( )                                                                                                                                                                                                                                            |     |     |           |     |                          |                          |
| 予算区分  | <input type="checkbox"/> 教育・旅費交通費 <input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> 受託 <input type="checkbox"/> 寄付金 <input type="checkbox"/> 自己負担 <input type="checkbox"/> 先方負担<br><input type="checkbox"/> 共同研究 <input type="checkbox"/> その他外部資金( ) |     |     |           |     |                          |                          |
| 日付    | 交通手段                                                                                                                                                                                                                                                     | 出発地 | 到着地 | ○を<br>付ける | 交通費 | 日当                       | 宿泊                       |
| /     |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     | 片道<br>往復  | 円   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| /     |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     | 片道<br>往復  | 円   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| /     |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     | 片道<br>往復  | 円   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| /     |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     | 片道<br>往復  | 円   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| /     |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     | 片道<br>往復  | 円   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| /     |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     | 片道<br>往復  | 円   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 備考欄   |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |           | 仮計算 | 円                        |                          |

2019.6

切 り 取 り 線

【教務課控】 所属・職  
出張者氏名

|       |                               |      |       |                                                             |    |
|-------|-------------------------------|------|-------|-------------------------------------------------------------|----|
| 期 間   | 年 月 日 ( 曜 ) 時 ~ 年 月 日 ( 曜 ) 時 |      |       |                                                             | 日間 |
| 休講の有無 | 有 ・ 無                         |      | 休講の補填 | <input type="checkbox"/> 補講 <input type="checkbox"/> その他( ) |    |
| 休講科目等 | 科目名                           | 対象学科 | 月 日   | 時限                                                          |    |
|       | ①                             |      | 月 日 曜 | 限                                                           |    |
|       | ②                             |      | 月 日 曜 | 限                                                           |    |
|       | ③                             |      | 月 日 曜 | 限                                                           |    |
|       | ④                             |      | 月 日 曜 | 限                                                           |    |
| 備 考   |                               |      |       |                                                             |    |



出張報告書  
(兼旅費請求書)

|         |   |   |   |
|---------|---|---|---|
| 起案(提出日) | 年 | 月 | 日 |
| 決裁(可決日) | 年 | 月 | 日 |

|     |      |           |         |        |   |
|-----|------|-----------|---------|--------|---|
| 理事長 | 事務部長 | 法人本部部長・次長 | 総務課長/補佐 | 専門員/係長 | 係 |
|     |      |           |         |        |   |

|     |       |        |
|-----|-------|--------|
| 学 長 | 学 部 長 | 学科長/主任 |
|     |       |        |

所属・職

|     |   |
|-----|---|
| 氏 名 | 印 |
|     |   |

下記のとおりに報告いたします。  
(下記のとおりに旅費を請求いたします。)

|        |                                                                                                                                                                                                                                                           |     |     |     |              |     |         |        |               |    |                          |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|--------------|-----|---------|--------|---------------|----|--------------------------|
| 予算区分   | <input type="checkbox"/> 教育・旅費交通費 <input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> 受託 <input type="checkbox"/> 寄付金 <input type="checkbox"/> 自己負担 <input type="checkbox"/> 先方負担 <input type="checkbox"/> 共同研究 <input type="checkbox"/> その他の外部資金 (   ) |     |     |     |              |     |         |        |               |    |                          |
| 用務     |                                                                                                                                                                                                                                                           |     |     |     |              |     |         |        |               |    |                          |
| 出張先    | (   )                                                                                                                                                                                                                                                     |     |     |     |              |     |         |        |               |    |                          |
| 用務時間   | (自)                                                                                                                                                                                                                                                       | 年   | 月   | 日   | (月)          | 時   | 分       | 時      | 分             | 日間 | 領収書<br>有・無               |
| 年・月・日  | 交通手段                                                                                                                                                                                                                                                      | 出発地 | 到着地 | 宿泊地 | 所要時間 (例8:30) |     | 入力      | 用務(簡略) |               |    |                          |
| 2019 / |                                                                                                                                                                                                                                                           |     |     |     | 片道<br>往復     | ～   | 計 0時00分 | 円      |               |    | <input type="checkbox"/> |
| 2019 / |                                                                                                                                                                                                                                                           |     |     |     | 片道<br>往復     | ～   | 計 0時00分 | 円      |               |    | <input type="checkbox"/> |
| 2019 / |                                                                                                                                                                                                                                                           |     |     |     | 片道<br>往復     | ～   | 計 0時00分 | 円      |               |    | <input type="checkbox"/> |
| 2019 / |                                                                                                                                                                                                                                                           |     |     |     | 片道<br>往復     | ～   | 計 0時00分 | 円      |               |    | <input type="checkbox"/> |
| 2019 / |                                                                                                                                                                                                                                                           |     |     |     | 片道<br>往復     | ～   | 計 0時00分 | 円      |               |    | <input type="checkbox"/> |
| 2019 / |                                                                                                                                                                                                                                                           |     |     |     | 片道<br>往復     | ～   | 計 0時00分 | 円      |               |    | <input type="checkbox"/> |
| 2019 / |                                                                                                                                                                                                                                                           |     |     |     | 片道<br>往復     | ～   | 計 0時00分 | 円      |               |    | <input type="checkbox"/> |
| 交通費合計  | 0 円                                                                                                                                                                                                                                                       | 宿泊費 |     | 円   |              | 日 当 | 円       |        | 請求金額<br>(合計額) | 円  |                          |

|       |            |   |        |
|-------|------------|---|--------|
| 備 考 欄 | 添付書類名を記入する |   | 2019.6 |
|       | ◎          | ◎ | 出納係    |
|       | ◎          |   | 会計課長   |
|       | ◎          |   | 部長/次長  |
|       | ◎          |   |        |

【所感】

出張報告書  
(兼旅費請求書)

|         |      |   |    |   |   |   |
|---------|------|---|----|---|---|---|
| 起案(提出日) | 2019 | 年 | 12 | 月 | 1 | 日 |
| 決裁(可決日) |      | 年 |    | 月 |   | 日 |

|       |      |           |         |        |   |
|-------|------|-----------|---------|--------|---|
| 理 事 長 | 事務部長 | 法人本部部長・次長 | 総務課長/補佐 | 専門員/係長 | 係 |
|       |      |           |         |        |   |

|     |       |        |
|-----|-------|--------|
| 学 長 | 学 部 長 | 学科長/主任 |
|     |       |        |

所属・職 氏 名 印

下記のとおりに報告いたします。  
下記のとおりに旅費を請求いたします。

|            |                                                                                                                                                                                                                                                       |         |     |     |        |                         |          |     |   |                |               |   |                |     |      |   |    |   |    |   |     |    |   |    |   |   |    |            |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-----|--------|-------------------------|----------|-----|---|----------------|---------------|---|----------------|-----|------|---|----|---|----|---|-----|----|---|----|---|---|----|------------|
| 予算区分       | <input type="checkbox"/> 教育・旅費交通費 <input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> 受託 <input type="checkbox"/> 寄付金 <input type="checkbox"/> 自己負担 <input type="checkbox"/> 先方負担 <input type="checkbox"/> 共同研究 <input type="checkbox"/> その他の外部資金 ( |         |     |     |        |                         |          |     |   |                |               |   |                |     |      |   |    |   |    |   |     |    |   |    |   |   |    |            |
| 用務         |                                                                                                                                                                                                                                                       |         |     |     |        |                         |          |     |   |                |               |   |                |     |      |   |    |   |    |   |     |    |   |    |   |   |    |            |
| 出張先        | ( )                                                                                                                                                                                                                                                   |         |     |     |        |                         |          |     |   |                |               |   |                |     |      |   |    |   |    |   |     |    |   |    |   |   |    |            |
| 用務時間       | (自)                                                                                                                                                                                                                                                   | 2019    | 年   | 12  | 月      | 25                      | 日        | (金) | 8 | 時              | 50            | 分 | ～              | (至) | 2019 | 年 | 12 | 月 | 25 | 日 | (金) | 18 | 時 | 40 | 分 | 1 | 日間 | 領収書<br>有・無 |
| 年・月・日      | 交通手段                                                                                                                                                                                                                                                  | 出発地     | 到着地 | 宿泊地 | 交通費    | 所要時間 (例8:30) 入力         |          |     |   |                |               |   |                |     |      |   |    |   |    |   |     |    |   |    |   |   |    |            |
| 2019 12/25 | 電車                                                                                                                                                                                                                                                    | 深谷      | 浜松町 |     | 1320 円 | 9時00分 ～ 10時50分 計 1時50分  |          |     |   |                |               |   |                |     |      |   |    |   |    |   |     |    |   |    |   |   |    |            |
| 2019 12/25 |                                                                                                                                                                                                                                                       |         |     |     | 円      | 11時00分 ～ 16時00分 計 5時00分 | セミナー 研修会 |     |   |                |               |   |                |     |      |   |    |   |    |   |     |    |   |    |   |   |    |            |
| 2019 12/25 | 電車                                                                                                                                                                                                                                                    | 浜松町     | 深谷  |     | 1320 円 | 16時30分 ～ 18時20分 計 1時50分 |          |     |   |                |               |   |                |     |      |   |    |   |    |   |     |    |   |    |   |   |    |            |
| 2019 12/25 | 電車                                                                                                                                                                                                                                                    | 浜松町     | 深谷  |     | 2640 円 | 9時00分 ～ 18時20分 計 9時20分  |          |     |   |                |               |   |                |     |      |   |    |   |    |   |     |    |   |    |   |   |    |            |
| 2019 12/25 |                                                                                                                                                                                                                                                       |         |     |     | 円      | 11時00分 ～ 16時00分 計 5時00分 | セミナー 研修会 |     |   |                |               |   |                |     |      |   |    |   |    |   |     |    |   |    |   |   |    |            |
| 2019 /     |                                                                                                                                                                                                                                                       |         |     |     | 円      | ～ 計 0時00分               |          |     |   |                |               |   |                |     |      |   |    |   |    |   |     |    |   |    |   |   |    |            |
| 2019 /     |                                                                                                                                                                                                                                                       |         |     |     | 円      | ～ 計 0時00分               |          |     |   |                |               |   |                |     |      |   |    |   |    |   |     |    |   |    |   |   |    |            |
| 交通費合計      |                                                                                                                                                                                                                                                       | 2,640 円 | 宿泊費 |     | 円      | 記入しない<br>総務課記入          | 日 当      |     | 円 | 記入しない<br>総務課記入 | 請求金額<br>(合計額) |   | 記入しない<br>総務課記入 |     | 円    |   |    |   |    |   |     |    |   |    |   |   |    |            |

|              |           |                       |  |
|--------------|-----------|-----------------------|--|
| 備 考 欄        |           | 添付書類名を記入する            |  |
| ・定期利用        | ・特別な旅費の記入 | ◎ 用務資料名 (先方負担でも添付する)  |  |
| ・パック利用       |           | ◎ 交通費の経路詳細 (電車・バス)    |  |
| ・前泊 (後泊) の理由 |           | ◎ 領収書名: 宿泊・(特別) 急行料金  |  |
| ・タクシーの利用理由   |           | ※急行料金領収書には経路を記入してください |  |
| 部長/次長        | 会計課長      | 出納係                   |  |

【所感】

## 出張用務等確認書

|        |                                        |
|--------|----------------------------------------|
| 出張者名   | (所属部局・職名・氏名)                           |
|        |                                        |
| 用務先    | 用務先を記載                                 |
|        |                                        |
| 用務内容   | 用務内容は簡潔に                               |
|        |                                        |
| 用務先対応者 | 打合せ等の場合は、主な出席者名(但し、用務対応者が1名の場合はその方の名前) |
|        |                                        |
| 滞在時間帯  | 単日(複数日)の場合 ※実際に掛かった時間帯を記載              |
|        |                                        |

上記内容について確認しました。

用務先対応者 (下記の項目に記載の上、氏名欄に署名願います。)

|       |        |
|-------|--------|
| 機関名   |        |
| 所属    |        |
| 職名・氏名 |        |
| 連絡先   | TEL    |
|       | E-mail |
| 確認日   | 年 月 日  |

2016.4

研究機関における「公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」に基づき適正に各機関が資金を管理する対応として、実施状況の把握・確認を行うためご署名のご協力をお願い申し上げます。

## 海外出張に関する自己チェックシート

標記に関する確認・手続きについて、質問項目に従い確認（☒）を行ってください。

質問項目がすべて「はい」の場合は、安全保障輸出管理に関する手続きは必要ありません。

確認を怠り、必要な手続きを行わなかった場合や事実と異なる確認を行った場合には、内容により処分される可能性があります。

## ①本学教職員が出張する場合

はい いいえ

- ☐ ☐ 1 自らが旅行する際に、装置、試料等の物品（貨物）を持ち出す（別送も含む）ことはない  
※自己使用目的の市販のパソコンやスマホ・携帯電話は可
- ☐ ☐ 2 訪問先が外国ユーザーリスト掲載企業・組織、国連武器禁輸国・地域又は懸念国ではない（注）

- ☐ ☐ 3 外国で他者へ技術情報の提供を行うことはない  
ただし、参加に制限がなく誰でも参加できる（注1）国際会議・学会等で発表する技術情報（プログラムを含む）が、公知とするために提供する自己使用目的の場合及び既に公知にされている技術情報を学会等で再度発表する場合は除きますので、「はい」にチェックしてください。
- ※特定の者しか参加できない学会等での未公開の技術の発表や学会等以外で技術の情報提供を行う場合は、「いいえ」となり、事前確認シートの作成が必要になります。
- 注1：不特定多数の者が参加可能な場合。例えば、インターネット上に公開された誰でも参加登録（Registration）ができるページがある場合など

■上記項目の1～3に「いいえ」が一つでもあれば、安全保障輸出管理に関する手続きが必要となります。  
「事前確認シート（様式1-1）及び用途・需要確認・明らかガイドラインチェックリスト（様式2）」を作成うえ、  
安全保障輸出管理窓口で手続きを行ってください。

（注）

## ■外国ユーザーリスト

外国ユーザーリストに掲載されている組織・企業が属している国・地域は、アフガニスタン、アラブ首長国連邦、イスラエル、イラン、インド、エジプト、北朝鮮、シリア、台湾、中国、パキスタン、香港、レバノン、イエメンの14カ国・地域のみです。

詳細は経済産業省安全保障貿易管理HPで必ずご確認ください。

⇒ <http://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html>

「キーワードで調べる」欄の外国ユーザーリスト→「外国 ユーザーリスト」

## ■懸念国：イラン、イラク、北朝鮮

## ■国連武器禁輸国・地域：アフガニスタン、中央アフリカ、コンゴ民主共和国、イラク、レバノン、リビア、北朝鮮、ソマリア、スーダン、南スーダン

上記について相違ありません。

作成日 年 月 日

所属・氏名 \_\_\_\_\_ 印

# 海外出張許可願

様式13

|         |        |           |
|---------|--------|-----------|
| 理 事 長   | 事務部長   | 法人本部部長・次長 |
|         |        |           |
| 総務課長/補佐 | 専門員/係長 | 係         |
|         |        |           |

提出年月日 年 月 日

|     |       |        |
|-----|-------|--------|
| 学 長 | 学 部 長 | 学科長/主任 |
|     |       |        |

下記のとおり  
出張してよろしいかお伺いいたします。

所属・職

出張者氏名 印

|       |                                                                                                                                                                                                                                                          |  |     |  |     |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|--|-----|----|
| 用務目的  | (日本文)                                                                                                                                                                                                                                                    |  |     |  |     |    |
|       | (英文)                                                                                                                                                                                                                                                     |  |     |  |     |    |
| 期 間   | 年 月 日 ( 曜 ) 時 ~ 年 月 日 ( 曜 ) 時                                                                                                                                                                                                                            |  |     |  |     | 日間 |
| 内 容   | <input type="checkbox"/> 講演発表 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 学会 <input type="checkbox"/> 調査 <input type="checkbox"/> 視察 <input type="checkbox"/> その他<br><input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/> Poster              |  |     |  |     |    |
| 渡 航 先 | 国名                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 都市名 |  | 機関名 |    |
| 予算区分  | <input type="checkbox"/> 海外出張特別旅費 <input type="checkbox"/> 個人研究費 <input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> 受託 <input type="checkbox"/> 寄付金 <input type="checkbox"/> 自己負担<br><input type="checkbox"/> 先方負担 <input type="checkbox"/> その他 (   ) |  |     |  |     |    |
| 備考欄   |                                                                                                                                                                                                                                                          |  |     |  |     |    |

2019.4

切 り 取 り 線

【教務課控】

所属・職

出張者氏名

海外出張

|       |                               |      |       |                                                                |    |    |
|-------|-------------------------------|------|-------|----------------------------------------------------------------|----|----|
| 期 間   | 年 月 日 ( 曜 ) 時 ~ 年 月 日 ( 曜 ) 時 |      |       |                                                                |    | 日間 |
| 休講の有無 | 有 ・ 無                         |      | 休講補填  | <input type="checkbox"/> 補講 <input type="checkbox"/> その他 (   ) |    |    |
| 休講科目等 | 科目名                           | 対象学科 | 月 日   |                                                                | 時限 |    |
|       | ①                             |      | 月 日 曜 |                                                                | 限  |    |
|       | ②                             |      | 月 日 曜 |                                                                | 限  |    |
|       | ③                             |      | 月 日 曜 |                                                                | 限  |    |
|       | ④                             |      | 月 日 曜 |                                                                | 限  |    |
| 備 考   |                               |      |       |                                                                |    |    |

# 海外出張日程表

|        |
|--------|
| 学 会 名  |
| 学会開催期日 |

氏 名

| 年 月 日 |         | 出発地(国名) | 到着地(国名) | 滞在の主たる目的(用務) |
|-------|---------|---------|---------|--------------|
|       | 国<br>都市 |         |         |              |
|       | 国<br>都市 |         |         |              |
|       | 国<br>都市 |         |         |              |
|       | 国<br>都市 |         |         |              |
|       | 国<br>都市 |         |         |              |
|       | 国<br>都市 |         |         |              |
|       | 国<br>都市 |         |         |              |
|       | 国<br>都市 |         |         |              |
|       | 国<br>都市 |         |         |              |
|       | 国<br>都市 |         |         |              |
|       | 国<br>都市 |         |         |              |
|       | 国<br>都市 |         |         |              |
|       | 国<br>都市 |         |         |              |
|       | 国<br>都市 |         |         |              |
|       | 国<br>都市 |         |         |              |

- 注 1. 出発地と到着地の日付が異なるときは、行を変えること。  
 2. 「滞在の主たる目的」欄の学会における招待講演、研究発表等以外の研究活動については、  
 ( )書きとすること。  
 3. 学会の開催期日を明記すること。



# 海外出張報告書

|         |        |           |
|---------|--------|-----------|
| 理 事 長   | 事務部長   | 法人本部部長・次長 |
|         |        |           |
| 総務課長/補佐 | 専門員/係長 | 係         |
|         |        |           |

提出年月日 年 月 日

|     |       |        |
|-----|-------|--------|
| 学 長 | 学 部 長 | 学科長/主任 |
|     |       |        |

下記のとおり報告いたします。

所属・職 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                         |     |      |     |       |                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 予算区分                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> 海外出張特別旅費 <input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> 受託 <input type="checkbox"/> 寄付金 <input type="checkbox"/> 自己負担 <input type="checkbox"/> 先方負担<br><input type="checkbox"/> その他外部資金 |     |      |     |       |                                                                                |
| 用 務                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |     |      |     |       |                                                                                |
| 渡航先                                                                                                                                                                                                     | TEL ( )                                                                                                                                                                                                                 |     |      |     |       |                                                                                |
| 所要時間                                                                                                                                                                                                    | (自) 年 月 日 ( ) 時 分 ~<br>(至) 年 月 日 ( ) 時 分 まで                                                                                                                                                                             |     |      |     |       | 日間                                                                             |
| 日程                                                                                                                                                                                                      | 交通手段                                                                                                                                                                                                                    | 出発地 | 到着地  | 宿泊地 | 交通費   | <input type="checkbox"/> 領収書<br><br><input type="checkbox"/> 明細書<br><br>2016.4 |
| / ~ /                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |     |      |     | 円     |                                                                                |
| / ~ /                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |     |      |     | 円     |                                                                                |
| / ~ /                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |     |      |     | 円     |                                                                                |
| / ~ /                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |     |      |     | 円     |                                                                                |
| / ~ /                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |     |      |     | 円     |                                                                                |
| / ~ /                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |     |      |     | 円     |                                                                                |
| / ~ /                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |     |      |     | 円     |                                                                                |
| 添付書類: <input type="checkbox"/> 航空運賃の見積書及び領収書 <input type="checkbox"/> 搭乗券の半券<br><input type="checkbox"/> 学会との根拠(招聘等) <input type="checkbox"/> 学会等のプログラム(表紙・氏名掲載部分)<br><input type="checkbox"/> その他の添付書類 |                                                                                                                                                                                                                         |     |      |     | 交通費合計 | 円                                                                              |
| 備考欄                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |     | 宿泊費  | 円 × |       | 0 円                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                         |     | 日 当  | 円 × |       | 0 円                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                         |     | 合計金額 |     |       | 0 円                                                                            |
| 【所感】                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                         |     |      |     |       |                                                                                |

講演・研究発表等の実績報告書

所属・職

出張者氏名

| 年 月 日 | 時 間 | 会 議 名 | 内 容(講演・聴講) |
|-------|-----|-------|------------|
|       | ～   |       |            |
|       | ～   |       |            |
|       | ～   |       |            |
|       | ～   |       |            |
|       | ～   |       |            |
|       | ～   |       |            |
|       | ～   |       |            |
|       | ～   |       |            |
|       | ～   |       |            |
|       | ～   |       |            |
|       | ～   |       |            |
|       | ～   |       |            |

提出日:令和 年 月 日

法人本部部長 殿

令和 年度 学生アルバイト採用申請書

以下のとおり、学生アルバイト採用の申請をいたします。

|                           |                                       |          |                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| 申請者                       | 所属: 氏名: 印                             |          |                                                 |
| 予算部署①                     |                                       | 予算部門・科目① |                                                 |
| 予算部署②                     |                                       | 予算部門・科目② |                                                 |
| 予算事務担当部署<br>(※教員のみ該当する場合) | □ 管財課 □ 教育研究支援課 ※別表1(裏面)の事務担当部署を確認して☑ |          |                                                 |
| 勤務内容                      |                                       | →        | 【アルバイト種別】<br>※内容を確認し、下記のどちらかに☑<br>□ 研究関係 □ 一般関係 |
| 勤務期間<br>(①から③いずれかに☑)      | □ ①令和 年 月 ~ 令和 年 月                    |          | 【注】3ヵ月以上は契約書作成                                  |
|                           | □ ②令和 年 月 日                           |          | 【注】複数日の場合、空白欄に記入                                |
|                           | □ ③月 回程度、必要に応じて勤務                     |          | 【注】原則、契約書作成なし                                   |

採用希望者情報 ※学生証の写しまたは学籍簿を添付

|            |     |    |            |
|------------|-----|----|------------|
| 学籍番号       |     | 氏名 |            |
| 所属・学年(大学院) | 課程  | 専攻 | 年 研究室      |
| 所属・学年(学部生) | 学部  | 学科 | 年 研究室      |
| その他(研究生等)  | 研究室 | 時給 | 【注】大学規定による |

|            |     |    |            |
|------------|-----|----|------------|
| 学籍番号       |     | 氏名 |            |
| 所属・学年(大学院) | 課程  | 専攻 | 年 研究室      |
| 所属・学年(学部生) | 学部  | 学科 | 年 研究室      |
| その他(研究生等)  | 研究室 | 時給 | 【注】大学規定による |

|            |     |    |            |
|------------|-----|----|------------|
| 学籍番号       |     | 氏名 |            |
| 所属・学年(大学院) | 課程  | 専攻 | 年 研究室      |
| 所属・学年(学部生) | 学部  | 学科 | 年 研究室      |
| その他(研究生等)  | 研究室 | 時給 | 【注】大学規定による |

※採用希望者が4名以上いる場合、採用希望者情報を記載した別紙を添付可(書式任意)

【注】時給については、総務課HPで確認(<https://www.sit.ac.jp/gakunai/soumu/index4.htm>)

合議(必要な場合に作成)

|  |
|--|
|  |
|--|

以下、法人総務課記入欄

|          |
|----------|
| 契約書作成の有無 |
|----------|

上記「予算事務担当部署」に該当する場合、いずれかに印

|      |          |      |        |        |        |        |        |
|------|----------|------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 管財課長 | 教育研究支援課長 | 会計課長 | 法人本部部長 | 法人本部次長 | 法人総務課長 | 受付(総務) | 申請者所属長 |
|      |          |      |        |        |        |        |        |

※別表1 公的資金マニュアル参照

| 項 目               | 担当部署    | 備 考                   |
|-------------------|---------|-----------------------|
| 学部・大学院の教員予算       | 管財課     | オープンキャンパス及びサマースクールは除く |
| 受託研究及び奨学寄附金予算     | 教育研究支援課 |                       |
| 科学研究費補助金他公的研究資金予算 |         |                       |

| 原 議 書                                                                              |                      |        |       |      | 秘・普通        |        | 受付番号    |        |   |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|-------|------|-------------|--------|---------|--------|---|
|                                                                                    |                      |        |       |      |             |        | 起案部名    |        |   |
| 決                                                                                  | 理 事 長                | 学 長    | 理 事   | 事務部長 | 法人本部部長      | 法人本部次長 | 総務課長/補佐 | 専門員/係長 | 係 |
|                                                                                    |                      |        |       |      |             |        |         |        |   |
|                                                                                    | 部 局 長                | 学科長/主任 | 工 場 長 | 校 長  | 部長/次長       | 課長/補佐  | 専門員/係長  | 起 案 者  |   |
|                                                                                    |                      |        |       |      |             |        |         |        |   |
| 裁                                                                                  | 年 月 日 常任理事会・回議       |        |       |      | 智 学         |        |         |        |   |
|                                                                                    | 年 月 日 可決・否決・保留       |        |       |      | 文書番号 第 一 号  |        |         |        |   |
|                                                                                    | 可 決 条 件 また は 指 示 事 項 |        |       |      | 埼工大         |        |         |        |   |
|                                                                                    |                      |        |       |      | 年 月 日 起案    |        |         |        |   |
|                                                                                    |                      |        |       |      | 年 月 日 浄書    |        |         |        |   |
|                                                                                    |                      |        |       |      | 年 月 日 発送    |        |         |        |   |
| 合<br>議                                                                             |                      |        |       |      | 回付部課        |        | 日 付     |        |   |
|                                                                                    |                      |        |       |      |             |        | 月 日     |        |   |
|                                                                                    |                      |        |       |      |             |        | 月 日     |        |   |
|                                                                                    |                      |        |       |      |             |        | 月 日     |        |   |
|                                                                                    |                      |        |       |      |             |        | 月 日     |        |   |
|                                                                                    |                      |        |       |      |             |        | 月 日     |        |   |
| 件<br>名                                                                             |                      |        |       |      |             |        |         |        |   |
| 受<br>信<br>者                                                                        |                      |        |       |      | 発<br>信<br>者 |        |         |        |   |
| <div> <div>上記のことについて下記のとおり<br/>次のように</div> <div>してよろしいか伺います。<br/>します。</div> </div> |                      |        |       |      |             |        |         |        |   |
|                                                                                    |                      |        |       |      |             |        |         |        |   |
|                                                                                    |                      |        |       |      |             |        |         |        |   |
|                                                                                    |                      |        |       |      |             |        |         |        |   |
|                                                                                    |                      |        |       |      |             |        |         |        |   |
|                                                                                    |                      |        |       |      |             |        |         |        |   |
|                                                                                    |                      |        |       |      |             |        |         |        |   |

(総務課R03.4.1)

| 概 要 ・ 備 考 ・ 意 見 記 入 欄 | 記 入 者 名 |
|-----------------------|---------|
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |
|                       |         |

## 給 与 銀 行 振 込 依 頼 書

年 月 日

学校法人 智香寺学園  
理事長 松川聖業 殿

依頼者名 \_\_\_\_\_ 印

給与の銀行振込を依頼いたします。

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| 口座名義人名            | (フリガナ)       |
|                   | (漢 字)        |
| 振 込 先<br>金 融 機 関  | 銀行 支店        |
|                   | (預金種目) 1. 普通 |
|                   | (口座番号) (店番号) |
| 振込開始年月            | 年 月 支給分より    |
| 住 民 票 の ある<br>住 所 | 〒            |

(注) 依頼者が必ず口座名義人となるようにお願いいたします。

- \* ゆうちょ銀行を指定する場合は『記号番号』が記載されている  
頁の写しを添付してください。
- \* 振込先口座の預金種目は、普通預金のみです。
- \* 貯蓄預金は、取り扱い出来ません。

令和7年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

様式20

扶

|                             |                                                    |                                                                                                                                                 |                                                   |                                                                      |                  |                                                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 所轄税務署長等<br>熊谷 税務署長<br>市区町村長 | 給与の支払者の名称（氏名）<br>給与の支払者の法人（個人）番号<br>給与の支払者の所在地（住所） | 学校法人智香寺学園<br>※この申告書の提出を受けた給与の支払者が記載してください。<br>2 0 3 0 1 0 0 1 5 0 1 4 2 1<br>4<br>住民票のある<br>あなたの住所<br>又 は 居 所<br>郵便番号<br>〒1690<br>埼玉県深谷市普濟寺1690 | （フリガナ）<br>あなたの氏名<br>あなたの個人番号<br>あなたの住所<br>又 は 居 所 | あなたの生年月日<br>世帯主の氏名<br>あなたとの続柄                                        | 年 月 日            | 従たる給与について<br>の扶養控除<br>等申告書の提出<br>（提出している場合<br>には、○印を付け<br>てください。） |
|                             |                                                    |                                                                                                                                                 |                                                   | 個人番号記入不要<br>個人番号記入不要<br>個人番号記入不要<br>個人番号記入不要<br>個人番号記入不要<br>個人番号記入不要 | 住所又は居所<br>配偶者の有無 |                                                                   |

あなたに源泉控除対象配偶者、障害者、障害者控除を受ける異動者、異動者又は勤労学生等のいずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

| 区分等                   | （フリガナ）氏名                                                                   | 個人番号                                                                 | 生年月日                                         | 住所又は居所                                                   | 令和7年分の所得の見積額                                                                                 | 非居住者である親族<br>生計を一にする事実<br>（該当する場合は○印を付けてください。） | 住所又は居所                                                   | 異動月日及び事由<br>（令和7年中に異動があった<br>場合には、○印を付けてください。）<br>（以下同じです。） |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 源泉控除<br>対象配偶者<br>（注1） | あなたとの続柄<br>あなたとの続柄<br>あなたとの続柄<br>あなたとの続柄<br>あなたとの続柄<br>あなたとの続柄             | 個人番号記入不要<br>個人番号記入不要<br>個人番号記入不要<br>個人番号記入不要<br>個人番号記入不要<br>個人番号記入不要 | 生年月日<br>生年月日<br>生年月日<br>生年月日<br>生年月日<br>生年月日 | 住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所 | 令和7年分の所得の見積額<br>令和7年分の所得の見積額<br>令和7年分の所得の見積額<br>令和7年分の所得の見積額<br>令和7年分の所得の見積額<br>令和7年分の所得の見積額 | 非居住者である親族<br>生計を一にする事実<br>（該当する場合は○印を付けてください。） | 住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所 | 異動月日及び事由<br>（令和7年中に異動があった<br>場合には、○印を付けてください。）<br>（以下同じです。） |
| 障害者、異動者、勤労学生<br>（注2）  | 障害者又は勤労学生<br>障害者又は勤労学生<br>障害者又は勤労学生<br>障害者又は勤労学生<br>障害者又は勤労学生<br>障害者又は勤労学生 | 個人番号記入不要<br>個人番号記入不要<br>個人番号記入不要<br>個人番号記入不要<br>個人番号記入不要<br>個人番号記入不要 | 生年月日<br>生年月日<br>生年月日<br>生年月日<br>生年月日<br>生年月日 | 住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所 | 令和7年分の所得の見積額<br>令和7年分の所得の見積額<br>令和7年分の所得の見積額<br>令和7年分の所得の見積額<br>令和7年分の所得の見積額<br>令和7年分の所得の見積額 | 非居住者である親族<br>生計を一にする事実<br>（該当する場合は○印を付けてください。） | 住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所 | 異動月日及び事由<br>（令和7年中に異動があった<br>場合には、○印を付けてください。）<br>（以下同じです。） |

|                           |                                   |                           |                                                          |                                                             |
|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 他の所得者が<br>控除を受ける<br>扶養親族等 | 氏名<br>（フリガナ）<br>あなたの住所<br>又 は 居 所 | 生年月日<br>あなたの住所<br>又 は 居 所 | 住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所 | 異動月日及び事由<br>（令和7年中に異動があった<br>場合には、○印を付けてください。）<br>（以下同じです。） |
|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

○住民税に関する事項（この欄は、地方税法第45条の3の2及び第317条の3の2に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出する給与所得者の扶養親族等申告書の記載欄を兼ねています。）

|                                |                               |                           |                                                          |                                                                                                                |                                                             |
|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 16歳未満の<br>扶養親族<br>（平22.1.2以後生） | （フリガナ）氏名<br>あなたの住所<br>又 は 居 所 | 生年月日<br>あなたの住所<br>又 は 居 所 | 住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所 | 令和7年分の所得の見積額（※）<br>令和7年分の所得の見積額（※）<br>令和7年分の所得の見積額（※）<br>令和7年分の所得の見積額（※）<br>令和7年分の所得の見積額（※）<br>令和7年分の所得の見積額（※） | 異動月日及び事由<br>（令和7年中に異動があった<br>場合には、○印を付けてください。）<br>（以下同じです。） |
| 退職手当等を有する<br>配偶者・扶養親族          | （フリガナ）氏名<br>あなたの住所<br>又 は 居 所 | 生年月日<br>あなたの住所<br>又 は 居 所 | 住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所<br>住所又は居所 | 令和7年分の所得の見積額（※）<br>令和7年分の所得の見積額（※）<br>令和7年分の所得の見積額（※）<br>令和7年分の所得の見積額（※）<br>令和7年分の所得の見積額（※）<br>令和7年分の所得の見積額（※） | 異動月日及び事由<br>（令和7年中に異動があった<br>場合には、○印を付けてください。）<br>（以下同じです。） |

※「令和7年分の所得の見積額」欄には、退職所得を除いた所得の見積額を記載します。

記載のしかたはここに





## 11 申告についてのご注意

【①同一生計配偶者】所得者（この申告書を提出する人をいいます。）と生計を一にする配偶者（青色事業専従者として給与を支払う私を受ける人及び白色事業専従者を除きます。）で、令和7年中の所得の見積額が48万円以下（給与所得だけの場合は、給与の取入金額が103万円以下）の人

【②控除対象配偶者】①の同一生計配偶者のうち、令和7年中の所得の見積額が1,000万円以下である所得者の配偶者

【③通算控除対象配偶者】所得者（令和7年中の所得の見積額が900万円以下の人に限ります。）と生計を一にする配偶者（青色事業専従者として給与を受け取る人及び白色事業専従者を除きます。）で、令和7年中の所得の見積額が95万円以下（給与所得だけの場合は、給与の取入金額が150万円以下）の人

(注)夫婦の双方が互いに課税控除対象配偶者に係る控除の適用を受けることはできませんので、ご注意ください。

## 2 憲法上の2つの認識

(イ) 陸奥府松島支庁松島郡  
松島親族が居住者の場合、年齢16歳以上の人(平成2年1月1日以前に生まれた人)  
ロ 松島親族が非居住者の場合、次のいずれかに該当する人  
(ウ) 年齢16歳以上30歳未満の人(平成8年1月2日から平成22年1月1日までの間に生まれた人)  
(エ) 年齢17歳以上の人(昭和31年1月1日以前に生まれた人)  
(オ) 年齢20歳以上の70歳未満の人(昭和31年1月2日から平成8年1月1日までの間に生まれた人)のうち、「留学により国内に住所及び居所を有しなくなっている人」、「陳書者」又は「あなたから令和7年中において生活費又は教育費に充てたるための支払を38万円以上受けていた人」

イ 年齢30歳以上70歳未満の人（昭和31年1月2日から平成8年1月1日までの間に生まれた人）のうち、「留学により国内に住所及び居所を有しなくなった人」、「障害者」又は「あなたから令和7年中において生活費又は教育費に充てるための支払を38万円以上受けている人」

【⑥特定扶養親族】 ⑤の控除対象扶養親族のうち、年齢19歳以上23歳未満の人（平成15年1月2日から平成19年1月1日までの間に生まれた人）

【⑥特定扶養親族】⑤の控除対象扶養親族のうち、年齢19歳以上23歳未満の人（平成15年1月2日から平成19年1月1日までの間に生まれた人）

【⑦老人扶養親族】 ⑤の控除対象扶養親族のうち、年齢70歳以上の人（昭和31年1月1日以前に生まれた人）

【⑧同居老親等】 ⑦の老人扶養親族のうち、所得者又はその配偶者の直系尊属で、所得者又はその配偶者のいずれかとの同居を常況としている人

【⑨障害者（特別障害者）】 所得者本人又はその①の同一生計配偶者や④の扶養親族で、次のいずれかに該当する人  
精神上の障害により事理を弁識する能力を欠く常況にある人……全て特別障害者になります。

口 精神保健指定医などから知的障害者と判定された人……このうち、重度の知的障害者と判定された人は、特別障害者になります。

ハ 精神障害者保護施設手帳の交付を受けている人……このうち、障害等級が1級の人、障害の程度が1級又は2級の人、特別障害者になり、障害者になり、障害の程度が1級又は2級の人は、特別障害者になります。

ニ 身体障害者手帳に身体上の障害がある者として記載されている人……このうち、障害の程度が1級又は2級の人は、特別障害者になり、障害者になります。

ホ 聴覚障害者手帳の交付を受けている人……このうち、障害の程度が聴覚別表第1号表ノ2の特別項症から第三項症までの人は、特別障害者になります。

ヘ 原子爆弾被害者に対する法律の規定による厚生労働大臣の認定を受けている人……全て特別障害者になります。

トチ精神を要し、複雑な介護を要する人……全て特別障害者になります。

常に見床を要し、複雑な介護を要する人（昭和 36 年 1 月 1 日以前に生まれた人）で、市町村長、特別区の区長や福祉事務所所長から、ロ又は二の特別障害者であると認定されている人……このうち、イ、ロ又は二の特別障害者と同等程度の障害がある人……全て特別障害者になります。

害がある人は、特別障害者になります。

【⑨同居特別障害者】 ①の同一生計配偶者又は④の扶養親族のうち特別障害者で、所得者、その配偶者又は所得者として計するその他の親族のいずれかとの同居を常況としている人

**【⑩事業所得】** 所得者本人で、次のいづれかに該当する人のうち、令和7年中の所得の見積額が500万円以下（給与所得だけの場合は、給与と雑収入を合算した後の金額が677万778円以下）、かつ、その所得者と事実上婚姻関係と同様の事情にあると認められる者がいない人（⑫のひし）に該当する人を除きます。）  
ロ 夫と離婚した後結婚をしていない人で、④の扶養親族を有する人  
イ 夫と死別した後結婚をしていない人又は夫の生死が不明でない人

**【⑫ひとと親】** 所得者本人で、次の全てに該当する人のうち、令和7年中の所得の見積額が500万円以下、かつ、その所得者と事実上婚姻関係と同様の事情にあると認められる者がいない人。

3 交付書類

得金額等の見積額が48万円以下の子に限ります。)を有する人

【⑬勤勞學生】 所得者本人で、次の全てに該当する人  
イ 大学、高等学校などの学生や生徒、一定の要件を備えた専修学校  
各種学校の生徒又は職業訓練士の行う習合職業訓練生を

口 自分(の勤勞)に基づいて得た事業所得  
 総と所得  
 退職所得又は雑所得  
 (以下「総と所得等」といいます。)

受ける訓練生であること。

ハ 令和7年中の所得の見積額が75万円以下（給与と所得だけの場合は、給与の収入金額が130万円以下）であって、そのうち給与と所得等以外の所得が10万円以下であること。



アルバイト(本人用)

## (A) 個人番号の提出に関する同意書

私は、以下の個人番号の利用目的に同意し、個人番号を提出します。

## 【利用目的】

■アルバイト(本人)の個人番号

・源泉徴収票作成事務

氏名：

署名日： 年 月 日

本人署名： 印

個人番号記入、通知カードまたは個人番号カード(裏)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

通知カード、または個人番号カード(裏)を確認し、12桁の個人番号を記入してください。

【この位置に置いてコピーします】(こちらが上)

- ・通知カード
- ・個人番号カード(裏)

### カードを置く位置

※個人番号が印字された住民票を提出する場合、  
以下の□にチェックマークを記入して、添付してください。

☐ 書類は別途添付

※コピーした画像に記載されている  
個人番号、氏名、生年月日を  
読み取れるか確認してください。  
これらの情報が認識できれば、  
画像が一部欠けていても問題ありません。

## (B) 身元確認書類添付書

提出する書類の□にチェックマークを記入してください。

カードサイズおよびパスポート以外の書類は、A4 サイズの用紙に原寸大でコピーしてください。

### 【以下の 1 つが必要】

- ☐ 運転免許証
- ☐ 個人番号カード(表)
- ☐ 健康保険証(写真付き)
- ☐ 特別永住者証明書
- ☐ 在留カード
- ☐ パスポート
- ☐ その他証明書(写真付き)  
書類種類 ( )  
書類種類例: 身体障害者手帳、  
精神障害者保健福祉手帳、  
療育手帳、  
住民基本台帳カード等

### ※左記の書類がない場合

#### 【以下のうち、2 つが必要】

- ☐ 健康保険証(写真無し)
- ☐ その他証明書 1  
書類種類 ( )  
書類種類例: 住民票、戸籍抄本、年金手帳、母子健康手帳、  
児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書等
- ☐ その他証明書 2  
書類種類 ( )  
書類種類例: 住民票、戸籍抄本、年金手帳、母子健康手帳、  
児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書等

【この位置に置いてコピーします】(こちらが上)

・パスポート

パスポートを置く位置

※コピーした画像に記載されている

個人番号、氏名、生年月日を

読み取れるか確認してください。

これらの情報が認識できれば、

画像が一部欠けていても問題ありません。

【この位置に置いてコピーします】(こちらが上)

・運転免許証

・カード類

運転免許証などを置く位置

※カード、パスポート以外の書類 2 枚を提出する場合、

以下の□にチェックマークを記入して、添付してください。

☐ 書類は別途添付

令和 年 月 日

## 臨時職員(アルバイト・PD・RA) 給与支払依頼書

法人本部 部長 殿

監督者所属

監督者氏名

印

標記の件について、下記のとおり

の予算から支払いをお願いいたします。

## 記

|             |                    |               |        |  |
|-------------|--------------------|---------------|--------|--|
| 氏 名 等       | 学籍番号               |               |        |  |
|             | 氏 名                |               |        |  |
| 期 間         | 月分 ( 月 日 ~ 月 日 )   |               |        |  |
| ア ル バ イ ト 料 | 時間給(日給)            | 合計時間数(合計日数)   | 合 計    |  |
|             | @ ×                |               | 0 円    |  |
| 交 通 費       | ×                  |               | 0 円    |  |
| 総支給額        | 0 円                |               |        |  |
| 支 給 日       | 年 月 日 ( 曜日 )       |               |        |  |
| 備 考         |                    |               |        |  |
| 業務等<br>内容   | 原議書受付番号<br>(原義の場合) |               |        |  |
|             | 勤務期間               | 年 月 日 ~ 年 月 日 | 月 回 程度 |  |
|             | 勤務内容               |               |        |  |

↑※採用申請書・原議書の内容を必ずご記入ください。

出勤簿（アルバイト・PD・RA）

学籍  
番号

氏名

| 区分<br>日・曜日                                                                                                                                                                                                                         | 業務の内容 | 勤務時間 |   |  | 休憩<br>(分) | 労働時<br>間合計 | 作業従<br>事者印                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 区分<br>日・曜日 | 業務の内容 | 勤務時間 |   |  | 休憩<br>(分) | 労働時<br>間合計 | 作業従<br>事者印 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|---|--|-----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|------|---|--|-----------|------------|------------|
| 1日( )                                                                                                                                                                                                                              |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 17日( )     |       |      | ~ |  |           |            |            |
| 2日( )                                                                                                                                                                                                                              |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 18日( )     |       |      | ~ |  |           |            |            |
| 3日( )                                                                                                                                                                                                                              |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 19日( )     |       |      | ~ |  |           |            |            |
| 4日( )                                                                                                                                                                                                                              |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20日( )     |       |      | ~ |  |           |            |            |
| 5日( )                                                                                                                                                                                                                              |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 21日( )     |       |      | ~ |  |           |            |            |
| 6日( )                                                                                                                                                                                                                              |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 22日( )     |       |      | ~ |  |           |            |            |
| 7日( )                                                                                                                                                                                                                              |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 23日( )     |       |      | ~ |  |           |            |            |
| 8日( )                                                                                                                                                                                                                              |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 24日( )     |       |      | ~ |  |           |            |            |
| 9日( )                                                                                                                                                                                                                              |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 25日( )     |       |      | ~ |  |           |            |            |
| 10日( )                                                                                                                                                                                                                             |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 26日( )     |       |      | ~ |  |           |            |            |
| 11日( )                                                                                                                                                                                                                             |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 27日( )     |       |      | ~ |  |           |            |            |
| 12日( )                                                                                                                                                                                                                             |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 28日( )     |       |      | ~ |  |           |            |            |
| 13日( )                                                                                                                                                                                                                             |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 29日( )     |       |      | ~ |  |           |            |            |
| 14日( )                                                                                                                                                                                                                             |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30日( )     |       |      | ~ |  |           |            |            |
| 15日( )                                                                                                                                                                                                                             |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 31日( )     |       |      | ~ |  |           |            |            |
| 16日( )                                                                                                                                                                                                                             |       |      | ~ |  |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 休憩・労働時間 小計 |       |      |   |  |           |            |            |
| 休憩・労働時間 小計                                                                                                                                                                                                                         |       |      |   |  |           |            | (記入方法について)※裏面の注意事項も参照                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |       |      |   |  |           |            |            |
| <div>※重要事項</div> <div>今月の学内アルバイトについて</div> <div>該当するアルバイトにチェックを入れて、必要事項を記入してください。</div> <div><input type="checkbox"/> 技術補助員(TA)</div> <div><input type="checkbox"/> 研究補助(担当教員名: )</div> <div><input type="checkbox"/> その他( )</div> |       |      |   |  |           |            | <div>1. 出勤簿（太枠内）は、必ず従事者本人が直筆で記入する。</div> <div>2. 該当月を記入する。</div> <div>3. 学籍番号と氏名を記入する。</div> <div>4. 該当日に、曜日、業務の内容、始業・終業時間、休憩時間、労働時間を記入し、押印する。</div> <div>5. 休憩・労働時間小計を記入する。</div> <div>6. 労働時間の合計を、該当月の業務終了後、①の時間欄に記入する。</div> <div>7. 今月の学内アルバイトが他にある人は該当欄にチェックを入れて、必要事項を記入する。</div> <div>8. この業務の監督者から、該当月の業務終了後に必ず署名・確認印を押してもらう。</div> <div>【注】本人直筆の記入がない、また確認印がない場合、給与の支払いはできません</div> <div>9. 事務担当者は、給与支払い依頼書に出勤簿を添付して提出する。</div> <div>10. 監督者は事前に作業従事者へ「アルバイト労働条件通知」（裏面）を提示する。</div> |            |       |      |   |  |           |            |            |
| <div>【給与計算】</div> <div>①単価 円× 時間 = 円</div>                                                                                                                                                                                         |       |      |   |  |           |            | <div>監督者氏名 印</div> <div>監督者提示確認 印</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |       |      |   |  |           |            |            |



## アルバイト業務契約書

学校法人智香寺学園(以下「甲」という。)と ○○ ○○ (以下「乙」という。)は、乙が甲のアルバイト職員として勤務することについて、次のとおり契約する。

第1条 乙は、甲の就業規程を遵守して、誠実に勤務しなければならない。

第2条 乙の勤務は、○○研究室での研究補助とする。

2 乙は、出勤した日は、出勤簿に押印しなければならない。

第3条 甲は、乙に対して時給制により給与を支払う。

一 時給 \_\_\_\_\_ 円

二 交通費 支給しない

2 給与は、毎月1日から末日までを1月として計算し、翌月24 日に本人名義の口座に振込み支給する。ただし、支給日が休日及び銀行の休業日に当たるときは、前日に繰り上げて支給する。

第4条 乙の雇用は、△△△△年△月△日から△△△△年△月△日までとする。

2 前項にかかわらず、勤務成績が悪いとき、または心身の故障のため就業できないときは、解職することがある。

3 第1項の期間が満了したときは、解雇予告、その他何らの通知を行うことなく、期間満了の日に当然退職の効果を生ずるものとする。

第5条 雇用期間中における昇給、及び賞与、退職金の支給はない。

第6条 日本私立学校振興・共済事業団・雇用保険に加入しない。労災保険に加入する。

第7条 休憩時間は労働基準法第34 条による。

第8条 この契約上疑義が生じたときは、甲乙協議の上、誠意をもって解決するものとする。

第9条 学校法人智香寺学園との契約が、連続して5年を超えない範囲とする。

第10条 雇用管理の改善等に関する相談窓口：法人本部法人総務課人事担当 ○○(内線○○○○)

本契約の成立を証するため、本契約書を2通作成し、甲乙署名押印の上、各自1通を所持する。

△△△△年4月1日

(甲) 住 所 埼玉県深谷市普濟寺1690番地

役職氏名 学校法人智香寺学園理事長 松川聖業 (印)

(乙) 住 所

氏 名

(印)

次の者は「労働条件通知」をよく確認し、承諾の上で労働に従事してください

## 労働契約を書面で締結していないアルバイト従事者が対象

(対象：月に数回のアルバイト、オープンキャンパス、イベント、研究室の手伝い等、期間が3カ月未満の従事者)

## アルバイト 労働条件通知

|                          |                                                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.勤務内容                   | 事前に監督者から指示を受けた業務                                                                                                     |
| 2.勤務日・時間                 | 事前に監督者から指示を受けた勤務日・時間。 所定時間外労働はない。                                                                                    |
| 3.契約期間                   | 期間の定めあり（ 年 月 日 ～ 年 月 日）、契約の更新はしない                                                                                    |
| 4.勤務場所                   | 埼玉工業大学キャンパスまたは事前に監督者から指示を受けた場所                                                                                       |
| 5.賃金・交通費                 | 「期間を定めて雇用する者の時給及び交通費に関する内規」、またはオープンキャンパス・イベント等の業務日当による                                                               |
| 6.給与支払方法                 | 給与は、毎月1日から末日までを1月として計算し、翌月24日に本人名義の口座に振込み支給する。<br>ただし、支給日が休日及び銀行の休業日に当たるときは、前日に繰り上げて支給する。<br>賃金支払時の控除（ 無 ・ 有（源泉徴収税）） |
| 7.労働保険等                  | 日本私立学校振興・共済事業団・雇用保険に加入しない。労災保険に加入する。                                                                                 |
| 8.昇給                     | なし                                                                                                                   |
| 9.賞与                     | なし                                                                                                                   |
| 10.退職金                   | なし                                                                                                                   |
| 11.勤務事項                  | 勤務成績が悪いとき、または心身の故障のため就業できないときは、解職することがある。                                                                            |
| 12.雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 | ※就業場所及び業務の内容について、雇入れ直後・変更の範囲にいずれも変更はない。<br>部署名 法人総務課 担当者職名 法人総務課長 （連絡先 048-585-6808）                                 |



## 先端科学研究所特別研究員志願書(PD)

|         |              |     |     |      |
|---------|--------------|-----|-----|------|
| 年 月 日現在 |              |     |     | 写真貼付 |
| フリガナ    |              |     | 性別  |      |
| 氏 名     | 印            |     |     |      |
| 生 年 月 日 | 年 月 日生 (満 歳) |     |     |      |
| 現 住 所   |              |     |     |      |
| 学 位 取 得 | 年 月          | 名 称 |     |      |
| 研 究 期 間 | 年 月          | ～   | 年 月 |      |

| 学 歴   |       |                |      |
|-------|-------|----------------|------|
| 年 月 日 | 大学    | 学部             | 学科入学 |
| 年 月 日 | 大学    | 学部             | 学科卒業 |
| 年 月 日 | 大学大学院 | 研究科博士前期課程入学    |      |
| 年 月 日 | 大学大学院 | 研究科博士前期課程修了    |      |
| 年 月 日 | 大学大学院 | 研究科博士後期課程入学    |      |
| 年 月 日 | 大学大学院 | 研究科博士後期課程修了・退学 |      |
| 職 歴   |       |                |      |
| 年 月 日 |       |                |      |
| 年 月 日 |       |                |      |
| 年 月 日 |       |                |      |
| 年 月 日 |       |                |      |
| 年 月 日 |       |                |      |
| 年 月 日 |       |                |      |

埼玉工業大学先端科学研究所

|           |                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 志 望 動 機   |                                                                                         |
| 研 究 テ ー マ |                                                                                         |
| 研 究 内 容   |                                                                                         |
| 推 薦 理 由   | <div style="text-align: right;">推 薦 教 員 名</div> <div style="text-align: right;">印</div> |

※学位記, 研究業績一覧表を添付のこと

## 先端科学研究所特別研究員志願書(RA)

年 月 日現在

写真貼付

|         |              |     |    |
|---------|--------------|-----|----|
| フリガナ    |              |     | 性別 |
| 氏 名     | 印            |     |    |
| 生 年 月 日 | 年 月 日生 (満 歳) |     |    |
| 現 住 所   |              |     |    |
| 学 位 取 得 | 年 月          | 名 称 |    |
| 研 究 期 間 | 年 月 ~ 年 月    |     |    |

| 学 歴   |       |                |      |
|-------|-------|----------------|------|
| 年 月 日 | 大学    | 学部             | 学科入学 |
| 年 月 日 | 大学    | 学部             | 学科卒業 |
| 年 月 日 | 大学大学院 | 研究科博士前期課程入学    |      |
| 年 月 日 | 大学大学院 | 研究科博士前期課程修了    |      |
| 年 月 日 | 大学大学院 | 研究科博士後期課程入学    |      |
| 年 月 日 | 大学大学院 | 研究科博士後期課程修了・退学 |      |
| 職 歴   |       |                |      |
| 年 月 日 |       |                |      |
| 年 月 日 |       |                |      |
| 年 月 日 |       |                |      |
| 年 月 日 |       |                |      |
| 年 月 日 |       |                |      |
| 年 月 日 |       |                |      |

|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| 志 望 動 機   |                                   |
| 研 究 テ ー マ |                                   |
| 研 究 内 容   |                                   |
| 推 薦 理 由   | <div>推 薦 教 員 名</div> <div>印</div> |

※研究業績一覧表を添付のこと

|                                           |                     |     |
|-------------------------------------------|---------------------|-----|
| <h1 style="margin: 0;">教 育 研 究 業 績 書</h1> |                     |     |
| 年      月      日                           |                     |     |
| 氏名 <span style="float: right;">印</span>   |                     |     |
| 研 究 分 野                                   | 研 究 内 容 の キ ー ワ ー ド |     |
|                                           |                     |     |
| 教 育 上 の 能 力 に 関 す る 事 項                   |                     |     |
| 事 項                                       | 年 月 日               | 概 要 |
| 1 教育方法の実践例                                |                     |     |
| 2 作成した教科書、教材                              |                     |     |
| 3 教育上の能力に関する大学等の評価                        |                     |     |
| 4 実務の経験を有する者についての特記事項                     |                     |     |
| 5 その他                                     |                     |     |
| 職 務 上 の 実 績 に 関 す る 事 項                   |                     |     |
| 事 項                                       | 年 月 日               | 概 要 |
| 1 資格、免許                                   |                     |     |
| 2 特許等                                     |                     |     |
| 3 実務の経験を有する者についての特記事項                     |                     |     |
| 4 その他                                     |                     |     |

年 月 日

所 属:

実施責任者氏名:

印

## 物 品 選 定 理 由 書

|              |              |
|--------------|--------------|
| 1.選定品、業者の名称等 | 品 名:<br>業者名: |
| 2.選定理由 ※1,※2 |              |
| 3.選定経緯 ※3    |              |
| 4.価格の妥当性 ※4  |              |

※1 新たに発注が必要となった理由を目的とあわせて、記載してください。

※2 相見積を行えない場合、その理由を記載してください。

※3 相見積を行い最も安価でないものを選定する場合は、「3.選定経緯」に、その理由が、わかるよう記載してください。また、この場合には、その旨を記載していただければ「4.価格の妥当性」の記載は不要です。

※4 選定業者の過去の発注実績や見積り、値引き交渉など調達価格の妥当性を記載してください。

令和 年 月 日

## 寄附願い

学長殿

以下の設備等について、下記の通り寄付を申し込みます。

|      |        |
|------|--------|
| 科研種別 | 文科省科研費 |
| 研究種目 |        |
| 課題番号 |        |
| 研究者名 | 印      |

|       |  |
|-------|--|
| 品名    |  |
| メーカー  |  |
| 型式・規格 |  |
| 設置場所  |  |
| 単価    |  |
| 数量・単位 |  |
| 検収日   |  |

学生の学会等への参加にかかる旅費負担申請書 兼 学外研修届

学長 殿

提出日： \_\_\_\_\_

学生の旅費として、下記のとおり旅費負担を申請いたします。

(申請者) 所属専攻/学科

指導教員

印

記

1. 旅費負担学生

|      |    |     |     |       |
|------|----|-----|-----|-------|
| 学籍番号 | 学年 | 氏 名 | 住 所 | 連 絡 先 |
|------|----|-----|-----|-------|

2. 参加する学会等

|      |      |       |
|------|------|-------|
| 学会名等 | 参加形態 | 開催地   |
| 開催期間 | 日 間  | 発 表 日 |

3. 研究発表のテーマ等

4. 予算根拠 ☐ 大学院担当経費 ☐ 学部教育研究経費 ☐ 寄付金・助成金 ☐ 受託研究費(会社名: \_\_\_\_\_) ☐ 共同研究費(会社名: \_\_\_\_\_) ☐ 科研費(課題番号: \_\_\_\_\_)

5. 旅費

| 期 間   | (自)  |     |     |     |       |           | 時 分 ～ (至)                |     | 時 分 | 日 間 |
|-------|------|-----|-----|-----|-------|-----------|--------------------------|-----|-----|-----|
| 年・月・日 | 交通手段 | 出発地 | 到着地 | 宿泊地 | 移動    | 交通費(現金料金) | 宿泊                       | 備 考 |     |     |
|       |      |     |     |     | 片道・往復 | 円         | <input type="checkbox"/> |     |     |     |
|       |      |     |     |     | 片道・往復 | 円         | <input type="checkbox"/> |     |     |     |
|       |      |     |     |     | 片道・往復 | 円         | <input type="checkbox"/> |     |     |     |
|       |      |     |     |     | 片道・往復 | 円         | <input type="checkbox"/> |     |     |     |
|       |      |     |     |     | 片道・往復 | 円         | <input type="checkbox"/> |     |     |     |
|       |      |     |     |     | 片道・往復 | 円         | <input type="checkbox"/> |     |     |     |
|       |      |     |     |     | 片道・往復 | 円         | <input type="checkbox"/> |     |     |     |

| 交通費仮計算                 |                                                                              |                        |                         | 円 |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|---|
| 年間上限 (含宿泊費) 1泊上限8,000円 | 発表                                                                           | 聴講                     | 実験等                     |   |
|                        | 学部40,000 院70,000                                                             | 院のみ50,000              | 院のみ70,000               |   |
| ①実施要項 添付書類             | 学会名・開催期日・開催地・発表日が記載されているもの                                                   | 学会名・開催期日・開催地が記載されているもの | 実験予約票その他相手機関の承認が確認できる書類 |   |
| ②交通機関の経路・金額がわかるもの      | インターネットから検索した経路・金額がわかるもの<br>・旅費負担申請書記載の日付・金額と同一になるように<br>・切符(現金)料金で記載、IC料金不可 |                        |                         |   |

|                |     |      |      |        |       |          |      |       |
|----------------|-----|------|------|--------|-------|----------|------|-------|
| 旅費負担申請書承認欄(原本) | 学 長 | 事務局長 | 会計課長 | 予算担当課長 | 予算担当者 | 研究科長/学部長 | 教務課長 | 教務課受付 |
|----------------|-----|------|------|--------|-------|----------|------|-------|

|              |      |      |      |      |      |        |       |
|--------------|------|------|------|------|------|--------|-------|
| 学外研修届承認欄(写し) | 学生部長 | 教学部長 | 学部次長 | 学生課長 | 課長補佐 | 専門員/係員 | 学生課受付 |
|--------------|------|------|------|------|------|--------|-------|

【よくある質問】  
・グリーン料金→支給しない  
・急行・特急→50km以上、新幹線→100km以上 (軽井沢⇄佐久平/上田/、大宮⇄宇都宮は利用可能)  
・宿泊地→原則出張の用務地  
・前泊/後泊→用務の当日に到着/帰着が難しい場合に支出可能。申請書/報告書備考欄に当該理由を記入。  
※取扱要項・申し合わせ・マニュアルに定めのないものは教職員の例を準用



学生の学会等への参加にかかる旅費負担報告書

学長 殿

提出日: \_\_\_\_\_

(申請者) 所属専攻/学科

学生の旅費として、下記のとおり旅費負担を請求いたします。

指導教員 \_\_\_\_\_ 印

記

1. 旅費負担学生

|      |    |    |    |     |
|------|----|----|----|-----|
| 学籍番号 | 学年 | 氏名 | 住所 | 連絡先 |
|------|----|----|----|-----|

2. 参加した学会等

|      |      |     |
|------|------|-----|
| 学会名等 | 参加形態 | 開催地 |
| 開催期間 | 日間   | 発表日 |

3. 予算根拠 ☐ 大学院担当経費 ☐ 学部教育研究経費 ☐ 寄付金・助成金 ☐ 受託研究費(会社名) \_\_\_\_\_ ) ☐ 共同研究費(会社名: \_\_\_\_\_ ) ☐ 科研費(課題番号: \_\_\_\_\_ )

4. 旅費

| 期 間<br>(自) 年・月・日 | 時 分 秒 (至) |     |     |             | 領収書<br>有・無                |
|------------------|-----------|-----|-----|-------------|---------------------------|
|                  | 交通手段      | 出発地 | 到着地 | 移動 宿泊地      |                           |
|                  |           |     |     | 移動 片道・往復    | 利用時間を 00:00 で記入<br>計 時間 分 |
|                  |           |     |     | 片道・往復       | 計 時間 分                    |
|                  |           |     |     | 片道・往復       | 計 時間 分                    |
|                  |           |     |     | 片道・往復       | 計 時間 分                    |
|                  |           |     |     | 片道・往復       | 計 時間 分                    |
|                  |           |     |     | 片道・往復       | 計 時間 分                    |
|                  |           |     |     | 片道・往復       | 計 時間 分                    |
|                  |           |     |     | 片道・往復       | 計 時間 分                    |
|                  |           |     |     | 片道・往復       | 計 時間 分                    |
| 交通費合計            |           |     |     | 円 宿泊 円 合計金額 | 円                         |

| 年間上限(含宿泊費)<br>1泊上限8,000円 | 発表                                                                             |                                                                            | 聴講                                                                                                                          | 実験等                                |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                          | 学部40,000                                                                       | 院70,000                                                                    |                                                                                                                             |                                    |
| 添付書類                     | ①実施要項                                                                          | 学会名・開催期日・開催地・発表日<br>が記載されているもの                                             | 院のみ50,000<br>学会名・開催期日・開催地が記載<br>されているもの                                                                                     | 院のみ70,000<br>実験等を行った事実が備<br>認できる書類 |
|                          | ②参加した事実がわかるもの                                                                  | 学会参加費の領収書の写しまたは<br>名札の写し                                                   | 学会参加費の領収書の写しまたは<br>名札の写し、その他参加したことが<br>わかるもの                                                                                |                                    |
|                          | ③旅費の領収書<br>・整理してA4用紙に張り付けて提出<br>・交通費・宿泊費が包摂されたバック<br>商品は、限度額の範囲において実費<br>を支出する | 飛行機<br>新幹線・特急<br>新幹線・特急以外の鉄道、バス<br>宿泊費                                     | ・領収書(原本)・搭乗券または半券<br>・領収書(原本)<br>・④旅費の経路・金額がわかるもののみで可<br>・④旅費の経路・金額がわかるもの<br>旅費負担申請書記載の日付・金額と同一になるように<br>切符(現金)料金で記載、IC料金不可 |                                    |
|                          | ④旅費の経路・金額がわかるもの                                                                | インターネットから検索した経路・金額がわかるもの<br>旅費負担申請書記載の日付・金額と同一になるように<br>切符(現金)料金で記載、IC料金不可 | ・領収書(原本)・前泊・後泊の理由を備考に記載                                                                                                     |                                    |
|                          | ⑤銀行振込依頼書・口座情報写真                                                                | 3月・9月に参加等した場合で、修了・卒業により翌月在籍しない者のみ                                          |                                                                                                                             |                                    |

| 備 考 |  |
|-----|--|
|     |  |

|       |         |       |         |   |
|-------|---------|-------|---------|---|
| 事務記入欄 | 宿泊調整後   | 円     | 合計調整後   | 円 |
|       | 年度内発表有無 | 有 無   | 学部 年間上限 | 円 |
|       | 支給方法    | 現金 振込 | 旅費残     | 円 |

|     |      |      |        |       |          |      |       |
|-----|------|------|--------|-------|----------|------|-------|
| 学 長 | 事務局長 | 会計課長 | 予算担当課長 | 予算担当者 | 研究科長/学部長 | 教務課長 | 教務課受付 |
|     |      |      |        |       |          |      |       |

## 銀行振込依頼書

提出日

学校法人 智香寺学園  
理事長 松川 聖業 殿

学籍番号

依頼者名

下記口座への銀行振込を依頼いたします。

|          |              |       |
|----------|--------------|-------|
| 口座名義人名   | (フリガナ)       |       |
|          | (漢字)         |       |
| 振込先金融機関  | (金融機関名)      | 銀行 支店 |
|          | (預金種目) 1. 普通 |       |
|          | (口座番号)       | (店番号) |
| 住民票のある住所 | 〒            |       |
| 生年月日     |              |       |

(注) \* 依頼者が必ず口座名義人となるようにお願いいたします。  
 \* 振込先口座の預金種目は、普通預金のみです。  
 \* 貯蓄預金は、取り扱い出来ません。

添付書類 銀行名・口座番号・口座名義等の記載のある箇所の写し  
☐ 銀行の場合 キャッシュカード、通帳の見開き部分の写し  
☐ ゆうちょ銀行の場合 キャッシュカード、通帳の『記号番号』が記載されている頁の写し

※記載間違いの確認用になるべくご協力をお願いします。

## VII 関係諸規定

### 1. 学校法人智香寺学園埼玉工業大学教職員行動規範

学校法人智香寺学園埼玉工業大学教職員行動規範

平成 25 年 1 月 1 日 制定

学校法人智香寺学園埼玉工業大学は、1903 年、浅草区森下町一番地（現在の東京都台東区寿一丁目十番九号）に、山下谷次によって私立東京商工学校として創立した。

埼玉工業大学は、仏教精神を基盤とする建学の精神をモットーに技術者や実務家など、社会の中核となって地域社会に貢献できる人材を養成している。

また、学生の立場に立って、「こころ」を込めた指導を行い、社会で活躍するために必要な「人間力」を身につけられる教育を実践している。

以上の目的遂行のため、私たち教職員は学校法人智香寺学園埼玉工業大学の一員としての誇りと自覚を持ち、お互いの人権と人格を尊重し、それぞれの職務、役割の遂行に際して、誠実で高い倫理観の下、次の事項を遵守し行動することにより、法人のさらなる発展に努めていく。

1. 教職員は、公序良俗に反する行為、本法人の名誉と信用を傷つける行為を行わず、法令を遵守する。
2. 教職員は、本法人の理念、諸規程ならびに職制に定める所属長の指示命令に従い、誠実に職務を遂行するとともに、差別・ハラスメントを排除し、職場の秩序の保持に努める。
3. 教職員は、業務に関し、諸規程に定められた自分の職務権限から外れた商取引行為およびこれに係る第三者との折衝等は行わず、常に公私の別を明確に認識し、行動する。
4. 教職員は、本法人の理念と目標を実現する教育・研究・学校運営への貢献およびその支援活動を行い、自己評価を基本とし、社会から求められる人材の養成に努めるとともに、教育および学習環境を整備し、充実した学びの実現に努める。
5. 教職員は、教育および研究の成果を積極的に社会に還元することを図るため、常に地域社会への貢献や連携を考え、開かれた大学づくり、地域社会との共存を目指す。
6. 教員は、教授法の開発・学習支援等において常に研鑽を積み、授業の改善に努めるとともに、教育・学習の場で事故が発生しないよう安全管理に努める。
7. 教員は、研究に際し常に真理の探究を目指し、科学的根拠を明らかにし、説明責任を果たす。また、研究におけるあらゆる不適切、不正な行為を行わないとともに不正行為が起らない環境の整備に努める。
8. 職員は、教育・研究・管理運営を担うアドミニストレーターを目指して、個人または集団として能力の向上に努める。

## 2. 埼玉工業大学研究倫理規程

### 埼玉工業大学研究倫理規程

#### 第1章 総則

##### (目的)

第1条 この規程は、埼玉工業大学（以下「本学」という。）の学術研究の信頼性と公正性を確保することを目的とし、本学及び研究に従事するすべての研究者が遵守すべき事項を定める。

##### (対象)

第2条 研究者とは、本学の専任の教育職員のみならず、本学において研究活動に従事する者をいう。

なお、学生であっても、研究活動に従事するときは、研究者に準ずるものとする。

#### 第2章 研究者の責務

##### (研究者の基本的責任)

第3条 研究者は、国際的に認められた規範、規約及び条約等、国内の関連する法令及び告示等並びに本学が定める関係規程等を遵守しなければならない。

##### (研究者の姿勢)

第4条 研究者は、生命の尊厳及び個人の尊厳を重んじ、基本的人権を尊重しなければならない。

2 研究者は、他の国、地域及び組織等の研究活動における、文化、習慣及び規律の理解に努めなければならない。

3 研究者は、共同研究者が対等なパートナーであることを理解し、お互いの学問的立場を尊重しなければならない。

4 研究者は、研究に協力又は、研究を支援する者に対しては、謝意をもって接しなければならない。

5 研究者は、研究活動のあらゆる局面において、不正な行為は行わず、また加担してはならない。

6 研究者は、学生が共に研究活動に関わるときは、学生が不利益を被らないよう十分な配慮をしなければならない。

##### (資料、情報及びデータ等の収集)

第5条 研究者は、科学的かつ一般的に妥当な方法及び手段により、研究のための資料、情報及びデータ等を収集しなければならない。

2 研究者が、研究のために資料、情報及びデータ等を収集する場合は、その目的に適う必要な範囲において収集しなければならない。

##### (インフォームド・コンセント)

第6条 研究者が、人の行動、環境並びに心身等に関する個人情報及びデータ等の提供を受けて研究を行う場合は、提供者に対してその目的及び収集方法等について分かりやすく説明し、提供者の明確な同意を得なければならない。

2 組織又は団体等から、当該組織又は団体等に関する資料、情報及びデータ等の提供を受ける場合も前項に準ずるものとする。

##### (個人情報の保護)

第7条 研究者は、研究に関わる個人情報については、「学校法人智香寺学園における個人情報保護の基本方針」の趣旨に則り、適正に取り扱わなければならない。

2 研究者は、研究のために収集した資料、情報及びデータ等で、個人を特定できるものを、本人の同意なしに他に洩らしてはならない。

3 研究者は、個人情報の取り扱いに関する苦情等には誠実に対応しなければならない。

##### (資料、情報及びデータ等の利用及び管理)

第8条 研究者は、研究のために収集又は生成した資料、情報及びデータ等の滅失、漏洩及び改ざん等を防ぐために適切な措置を講じなければならない。

2 研究者は、研究のために収集又は生成した資料、情報及びデータ等を適切な期間保存しなければならない。ただし、関連する法令又は本学の関係規程等に保存期間の定めのある場合は、それらに従うものとする。

##### (研究成果の発表)

第9条 研究者は、研究の成果を広く社会に還元するため、原則として公表しなければならない。

ただし、産業財産権等の取得及びその他合理的理由のため公表に制約のある場合は、その合理的期間内において公表しないものとするができる。

2 研究成果の発表に当たっては、不当な圧力により研究成果の客観性を歪めることがあってはならない。

3 研究成果発表における不正な行為は、大学及び研究者に対する社会の信頼性を喪失する行為であることを研究者は自覚し、次に掲げる不正な行為は、絶対にこれをしてはならない。

(1) 捏造（存在しないデータの作成）

(2) 改ざん（データの変造又は偽造）

(3) 盗用（他人のデータ又は研究成果等を適切な引用なしで使用）

（オーサiership）

第 10 条 研究者は、研究活動に実質的な関与をし、研究内容に責任を有し、研究成果の創意性に十分な貢献をしたと認められる場合に、適切なオーサiershipを認められる。

（他の研究者の業績評価）

第 11 条 研究者が、レフェリー、論文査読及び審査委員等の委嘱を受けて、他の研究者の研究業績の評価に関わるときは、被評価者に対して予断を持つことなく、評価基準及び審査要綱等に従い、自己の信念に基づき評価しなければならない。

2 研究者は、他の研究者の業績評価に関わり知り得た情報を、不正に利用又は漏洩してはならない。

（ハラスメント）

第 12 条 研究者は、本学の「キャンパス・ハラスメント防止ガイドライン」に定める方針を遵守し、研究に関わる全ての人が対等な個人として尊重され、ハラスメントのない状態を確保しなければならない。

（機器、薬品・材料の安全管理、有害廃棄物処理）

第 13 条 研究者は、研究実施上、環境・安全に対して有害となる可能性があるもの（毒劇物又は環境汚染物質等）を取り扱う場合には、関連する法令、関連省庁や学会等の指針（ガイドライン）及び本学の関係規程等を遵守し、その安全管理に努めなければならない。

2 研究者は、研究実施上発生する有害廃棄物について、本学の関係規程等を遵守し、適切に処理しなければならない。

（研究費の取扱い）

第 14 条 研究者は、研究費の適正な使用に努めなければならない。

2 研究者は、交付された研究費を当該研究に必要な経費のみに使用しなければならない。 3

研究者は、研究費の使用に当たっては、関連する法令、当該研究費の使用ルール及び本学の関係規程等を遵守しなければならない。

（利益相反）

第 15 条 研究者は、自らの研究行動に当たり、埼玉工業大学利益相反マネジメント規程に示される利益相反が発生しないように、本学の関係規程等を遵守し、本学と本学の教職員及び学生の社会的信用及び名誉を保持しなければならない。

### 第 3 章 大学の責務

（不正行為の防止）

第 16 条 本学は、研究活動に関わる不正行為を防止するため必要な措置を講じる。

2 本学は、研究活動に不適切な行為が認められた場合は、速やかに原因の究明と適切な措置を講じ、研究機関としての説明責任を果たす。

（啓発活動）

第 17 条 本学は、研究者の研究倫理意識を高揚するために、必要な啓発及び倫理教育の計画を策定し、実施する。

（相談等への対応）

第 18 条 本学は、研究倫理に関して、苦情、相談及び告発等がある場合、適切な措置を講ずる。

（委員会の設置）

第 19 条 本学は、この規程の目的を達成し、かつ適切な運用を図るため、埼玉工業大学研究倫理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会に関する事項は、別に定める。

#### 第4章 補則

(懲戒)

第20条 研究者は、第18条に規定する措置の結果によっては、「学校法人智香寺学園表彰懲戒委員会規程」に従い懲戒されることがある。

2 前項において、研究者が学生である場合には、「埼玉工業大学学生の懲戒に関する規程」に従い懲戒されることがある。

(規程の改廃)

第21条 この規程の改廃は、委員会及び協議会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

### 3. 埼玉工業大学研究倫理委員会規程

#### 埼玉工業大学研究倫理委員会規程

(趣旨)

第1条 埼玉工業大学研究倫理規程第 19 条に基づき、埼玉工業大学(以下「本学」という。)における公正な研究の推進、研究活動に係る不正行為および研究費の取り扱いに係る不正行為(以下「不正行為」という。)の防止を図るため、研究倫理委員会(以下「本委員会」という。)を置きその運営について本規程を定める。

(定義)

第2条 本規程において「研究課題に係る不正行為」とは、研究の申請、実施、報告または審査において次に掲げる行為及びそれらに助力することをいう。

- ① 改ざん：研究者等が行った調査や実験などを通じて資料・情報・データ等を根拠なく修正又は削除すること。
- ② 盗用：相手の未公開のアイディア、分析、解析方法、データを当該研究者の了解なく使用すること。あるいは他者の研究結果・論文又は用語を使用しプライオリティを主張すること。また適切な手続きと表示を行わずに引用すること。
- ③ 法令又は学校法人智香寺学園(以下「本法人」という。)が定める実験・研究に係る諸規程等に違反すること。
- ④ 前各号に掲げる行為の証拠隠滅又は立証の妨害をすること

第3条 本規程において「研究費の取り扱いに係る不正行為」とは、次に掲げる行為及びそれらに 助力することをいう。

- ① 架空の取引、虚位の申請により研究費の支給を受け、又これを執行すること。
- ② 法令、本法人が定める諸規定又は当該研究費の使途に係る指針等に定められた用途外に使用すること。
- ③ 前各号に掲げる行為の証拠隠滅又は立証の妨害行為をすること。

(研究倫理委員会の職務)

第4条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- ① 公正な研究を実施するための教育及び啓蒙活動の企画立案に関する事項。
- ② 不正行為が生じている恐れがある場合、又は不正行為が生じた場合の調査、審議に関する事項。
- ③ 不正行為が生じた場合、不正行為を行った研究者等の所属する部署の長へ、再発防止を含めた是正勧告及び当該研究室等の懲戒等の処分勧告具申に関する事項。
- ④ その他、公正な研究活動の確保及び研究に係る不正行為防止に必要な活動に関する事項。
- ⑤ 人事委員会への勧告等に関する事項。
- ⑥ その他、最高管理責任者、統括管理責任者及び本委員会委員長が諮問する事項。



(組織)

第5条 本委員会は、次の各号に定める者のうち、学長が委嘱する委員長及び委員をもって組織する。

委員長 : 副学長 1 名

委員 : 工学研究科・人間社会研究科・各学部の教員から若干名。

- ② 委員長及び委員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- ③ 委員に欠員が生じたときは、その都度補充する。この場合における委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- ④ 委員会の事務局は教育研究支援課とする。

(臨時委員)

第6条 前条第1項の定めに関わらず、本委員会が特に必要と認める場合、外部から高度な専門知識を有する者を臨時委員として、審議に参加させることができる。

(会議)

第7条 本委員会は、委員長が招集し開催する。

- ② 委員長は、委員の中から副委員長を1名指名することができる。副委員長は委員長の代行をすることができる。
- ③ 本委員会は過半数の委員が出席しなければ開催することができない。ただし、委員会を欠席ではあるが委任状を提出しているときは、委任状をもって出席とみなすことができる。
- ④ 委員は、自己の研究に係る審査には決議の権限はないものとする。
- ⑤ 委員は、自己の研究に係る審議には出席できないものとする。
- ⑥ 本委員会は、出席委員の過半数をもって成立する。第4条2項及び3号に規定する事項の決議については、出席委員の3分の2以上の多数によらなければならない。
- ⑦ 委員長は、本委員会の審議結果を速やかに学長に報告するものとする。
- ⑧ 委員長が第1項に定めた本委員会の開催が困難であると認めた場合には、郵便又は電子的な通信手段により必要書類を全委員に配布し、文書として記録に残る方法による意見交換と審議をもって、本委員会の開催に変えることができる。この場合の審議については、全委員の過半数をもって成立するものとする。

(不正行為に関する調査)

第8条 本委員会は、次に掲げる事項が発生した場合、調査委員会を設置し速やかに調査を行わなければならない。

- ① 埼玉工業大学研究倫理規程第19条に定める相談窓口に苦情、相談、告発等があった場合。
- ② 監査等による不正行為の疑いがある旨の報告を受けた場合。
- ③ 学長は申し立ての有無に関わらず、相当の信頼性のある情報に基づき不正行為があると疑われる時は、職権により調査の開始を委員長に命ずることができる。



- ④ 前項第1号及び第2号の申立て又は通報（告発）があった場合は、速やかに学長に報告しなければならない。

（配分機関への報告及び調査への協力等）

第9条 本委員会は、前条における不正行為の通報（告発）等があった場合、配分関係機関が存在する場合は次に掲げる事項を実施する。

なお、「配分機関」とは、当該研究費を配分する機関のことをいう。

- ① 本委員会は、調査の実施に関し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。
- ② 告発等の受付から210日以内に調査結果、不正発生要因、不正に関した者が関わる他の競争的資金における管理・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。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。
- ③ 調査の過程であっても不正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。
- ④ 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調査の中間報告を当該配分機関に提出する。
- ⑤ 調査に支障がある等、正当な事由がある場合、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

（調査委員会）

第10条 調査委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

調査委員は、本委員会の構成員の中から委員長が指名した者若干名。

その他本委員会が必要と認めた者。

- ② 調査委員会の委員長は、本委員長が指名した者を充てる。
- ③ 調査委員会は、本委員会が予備調査、本調査並びに再調査の決議結果を学長及び調査対象者に報告した後に解散する。

（調査委員会の職務）

第11条 調査委員会の職務を、次に掲げる。

- ① 調査対象となる事案に関する資料・情報・データ等の精査。
- ② 申立した者（以下「申立者」という。）調査対象者及びその他の関係者からの事情聴取。
- ③ 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、不正使用の相当額に等についての調査。
- ④ 不正行為の認定に対して不服申立てがなされた場合の再調査。
- ⑤ その他調査委員会が必要と認めた調査。
- ⑥ 調査結果の、本委員会への報告。

（調査）

第12条 調査委員会は、第8条第1項第1号及び第2号に基づく申立てや通報（告発）があった場合は、予備調査を実施し原則として調査委員会設置日から起算して30日以内に本委員会に報告するものとする。

- ② 本委員会は不正行為の可能性が認められた場合は、調査委員会に速やかに本調査の実施を命じなければならない。
- ③ 本調査は、原則として予備調査のために調査委員会を設置した日を起算日とし、90日以内に当該調査を終了するものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合は、調査終了期日を、30日を超えない範囲で延長することができる。
- ④ 予備調査及び本調査の報告を受けた本委員会は、不正行為の存在の可能性を決議し、その結果を学長に報告するとともに申立て者及び調査対象者に通知しなければならない。
- ⑤ 本委員会は、予備調査及び本調査の審議にあつては、調査対象者に対し、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。

（異議申立て）

第13条 申立て者及び調査対象者は、通知を受けた報告の内容に不服がある場合は、当該通知の受理日を起算日として10日以内に、異議申立て書により、本委員会に不服申立てを行うことができる。

- ② 前項の不服申立てを受けた本委員会は、内容を検討し、再調査を実施するか否かを決定するものとする。本委員会は審議結果を学長に報告するものとする。
- ③ 本委員会は、再調査の必要が認められないと判断した時は、その理由を付して、書面により調査対象者に通知するものとする。
- ④ 本委員会は、再調査を必要とすると判断したときは、速やかに調査委員会に再調査を命じ、その報告をもって再審議をするものとする。
- ⑤ 本委員会は、再審議結果を学長に報告すると共に、書面により異議申立てを行った者に通知する。

（公開）

第14条 調査の経過及び結果は、保存し、学長が必要と認めたときは公開することができる。なお、申立て者、対象者の個人情報が含まれる場合は、あらかじめその者の同意を得なければならない。

（調査対象者の保護）

第15条 本委員会及び調査委員会は、調査対象者及び調査に協力した者の名誉、プライバシー等を侵害することのないよう配慮しなければならない。

- ② 本委員会は、予備調査、本調査又は再調査の結果、申立てに係る不正行為の事実が認められなかった場合において調査対象者の研究活動への支障又は名誉毀損等があったときは、必要に応じて不利益の発生防止又は名誉の回復に係る措置を講じなければならない。

- ③ 本委員会は、悪意をもって虚偽の申立て、情報等を提供したと認められる者について、その者が所属する部署の長に対し、懲戒等の処分勧告を具申することができる。

(協力義務)

第16条 申立者及び本法人教職員は、予備調査、本調査及び再調査の実施に際して協力を求められたときはこれに応じなければならない。

(不利益な扱いの禁止)

第17条 本法人の教職員は不正行為に係る申立てを行ったこと、予備調査、本調査又は再調査に協力したこと等を理由として、当該申立てに関係した者に対して不利益な扱いをしてはならない。

(守秘義務)

第18条 本委員会の委員、調査委員会の委員及び調査に係る業務に従事した者は、関係者の名誉、プライバシー、個人情報、その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。調査業務の従事者でなくなった以降も同様とする。

(事務)

第19条 この規程に関する事務は、教育研究支援課が取り扱う。

(改廃)

第20条 この規程の改廃は大学協議会の議を経て学長が行う。

附則

この規程は、平成27年12月25日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月22日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

## 4. 埼玉工業大学における公的研究費の執行・管理 に関する規程

### 埼玉工業大学における公的研究費の執行・管理に関する規程

#### (目的)

第1条 この規程は、文部科学省「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」に基づき、埼玉工業大学（以下「本学」という。）における公的研究費の管理・監査に関する事項を定め公的研究費の公正かつ適正な取り扱いに関して必要事項を定める。

#### (定義)

第2条 この規程において、公的研究費とは政府関係省庁、または政府関係省庁が所管する独立行政法人等から研究機関に配分される、次の競争的資金をいう。

- (1) 科学研究費助成事業、科学技術振興調整費、その他省庁から配分される競争的資金
- (2) 私立大学戦略的研究基盤形成支援事業
- (3) 前各号に定める他、政府機関、独立行政法人、地方公共団体、特殊法人等が配分する研究資金
- (4) 民間からの外部資金研究費であり、受託研究費、指定研究費（奨学寄附金による）共同研究費、産学共同研究費、民間助成財団からの研究助成金

2 この規程において「研究者」とは大学において研究活動に携わる教育職員、学部学生・大学院学生及び研究に従事する客員研究員等を総称する。

#### (最高管理責任者)

第3条 本学に最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。

2 最高管理責任者は、公的研究資金の執行・管理についての最終的な責任及び権限を有する。

#### (統括管理責任者)

第4条 統括管理責任者を置き、副学長をもって充てる。

2 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、公的研究資金の執行・管理についての全体を統括する責任及び権限を有する。

#### (研究活動コンプライアンス推進責任者)

第5条 研究活動コンプライアンス推進責任者を置き、各部局長をもって充てる。

2 研究活動コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者を補佐し、公的研究資金の執行・管理についての部局を統括する責任及び権限を有する。

3 研究活動コンプライアンス推進責任者は不正防止を図るため、すべての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し受講者等を管理監督する。

#### (事務管理責任者及び実務責任者)

第6条 事務管理責任者を置き、事務部長をもって充てる。

2 事務管理責任者は、研究活動コンプライアンス推進責任者を補佐し、公的研究資金の適正な執行・管理及び研究遂行に関する事務手続きについての責任及び権限を有する。

- 3 実務管理責任者を置き、法人総務課長、管財課長、教育研究支援課長をもって充てる。
- 4 実務責任者は、事務管理責任者を補佐し、事務手続きについて、不正な手続きを防止し、不正防止計画の推進及び効率的な研究の遂行について監視するものとする。

(事務処理)

第7条 統括管理責任者及び研究活動コンプライアンス推進責任者は、公的研究資金に関する事務処理上の手順を定め、明確かつ統一的な運用を図らなければならない。

(相談窓口)

第8条 公的研究資金の執行・管理及び事務処理について、学内外からの相談を受け付けるために、相談窓口を教育研究支援課に置く。

- 2 相談窓口責任者には、実務責任者をもって充てる。

(コンプライアンス教育)

第9条 統括管理責任者及び研究活動コンプライアンス推進責任者は、研究活動コンプライアンス推進委員会の任務において研究者等の公的研究資金の取扱いに対する意識向上を図るために、説明会の開催などの必要な対応策を講じなければならない。

(研究活動コンプライアンス推進委員会)

第10条 最高管理責任者は、本学において行われる、公的研究資金による研究活動について、研究活動コンプライアンス推進委員会を設置し、対応する。

- 2 研究活動コンプライアンス推進委員会に関する事項は、別に定める。

(不正行為)

第11条 最高管理責任者は、公的研究資金の執行にあたり不正の発生する要因を把握し、具体的な対策を講じなければならない。

- 2 研究上の不正行為に関する取扱いは、「研究活動コンプライアンス推進委員会規程」により、別に定める。

(不正防止計画の推進)

第12条 本学に、公的研究資金の不正防止計画を推進するため不正防止計画推進委員会（以下「委員会」という）を置く。

- 2 委員会の委員は次に掲げる者とする。

- (1) 副学長 1名
- (2) 各学部長（研究活動コンプライアンス推進責任者）
- (3) 各研究科長（研究活動コンプライアンス推進責任者）
- (4) 事務部長
- (5) 法人本部長・次長
- (6) 法人総務課長
- (7) 会計課長
- (8) 管財課長
- (9) 教育研究支援課長

(10) 学校法人智香寺学園の教職員でない者であって、法律もしくは会計の専門家または学術研究倫理に関する専門知識を有する者の内から理事長が任命する。

2 前項第1号から第10号までの委員の任期は、その職制による在職期間とする。前項第11号の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

3 委員会に関する事務については、教育研究支援課が担当する。

(事実確認)

第13条 旅費・謝金等研究費の執行に係る事実確認は、法人本部法人総務課が担当する。

2 事実確認にあたっては、教育研究支援課を責任部署とし、公的研究資金の事実確認処理の実質的な責任と権限を有する。

(物品検収)

第14条 固定資産及び物品の購入に際しては、購入に係る検査を適正に実施するため、納品時に検収を要するものとし、検収を行うために物品検収担当を置く。

2 物品検収は、法人本部管財課が総括し管財課（検収室）が担当する。

(不正関与業者への対応)

第15条 公的研究資金の執行にともない、不正な取引に関与した業者が確認された場合は固定資産及び物品調達事務細則の定めにより、取引停止等の処分を行うことができる。

(研究活動に関する不正行為の申立窓口)

第16条 法人本部に研究活動に関する不正行為の申立窓口を置き、申立窓口責任者には、教育研究支援課長を充てる。

(内部監査)

第17条 公的研究資金の執行・管理及び事務処理手続きについて内部監査を実施する。

2 内部監査の実施については、監査室が担当する。

(監事・監査法人との連携)

第18条 監査室は、監事及び監査法人と相互に連携して、監査の効果が発揮できるように努めなければならない。

(疑義の裁定)

第19条 この規程の施行に際し、疑義が生じた場合には学長の裁定による。

(補則)

第20条 この規程の施行に必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

第21条 この規程の改廃は、不正防止計画推進委員会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、令和 4 年 5 月 17 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 この規程は、令和 6 年 4 月 26 日から施行する。

附 則 この規程は、令和 6 年 7 月 25 日から施行する。



## 5. 研究活動コンプライアンス推進委員会規程

### 研究活動コンプライアンス推進委員会規程

#### (目的)

- 第1条 この規程は、公的研究資金の執行・管理に関する規程第10条第2項に基づき、埼玉工業大学（以下「本学」という。）における研究活動の公正性の確保並びに公的研究費の適正な使用及び研究者等の倫理に関する事項について審議することを目的とする。
- 2 前項の目的を達成するために、本学に研究活動コンプライアンス推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

#### (任務)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- (1) 研究者等の公的研究資金の執行・管理に関する事項
  - (2) 研究活動に関するコンプライアンス教育に関する事項
  - (3) その他研究の運営及び研究費管理について、学長から諮問された事項
- 2 委員会は、研究者等の研究活動に関するコンプライアンスに違反する行為（以下「不正行為」という。）に関する苦情及び相談、告発（以下「苦情等」という。）の窓口となるものとする。
- 3 委員会は、前項による不正行為に関する苦情等のうち、不正行為と認められる事例があった場合は、直ちに学長に報告する。

#### (組織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 研究活動コンプライアンス推進責任者（各研究科長・学部長・先端科学研究所長）
  - (2) 研究活動コンプライアンス推進副責任者（各研究科専攻主任・各学科長および基礎教育センター主任）
  - (3) その他、必要に応じ学長が指名する者
- 2 学長が指名する本学教職員以外で、専門的知識を有する者を委員とすることができる。
- 3 第1項及び前項の委員については、学長が委嘱する。

#### (任期)

第4条 前条第1項及び3項迄の任期は、職制による在任期間とする。

2 前条第2項の委員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

#### (委員長)

第5条 委員長は、研究活動コンプライアンス推進責任者をもって充てる。

2 委員長に事故あるときは、委員長が予め指名した委員が、その職務を行う。

#### (会議)

第6条 委員会は、委員長がこれを招集し、その議長となる。

2 委員会は、委員の3分の2以上の出席により成立する。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長がこれを決する。



(意見の聴取)

第7条 委員会は、必要がある場合に委員以外の者を出席させ、その意見を聴くことができる。

(予備調査部会及び調査委員会)

第8条 委員会には、必要に応じて、予備調査部会及び調査委員会（以下「調査会等」という）を置く。

2 調査会等に関する事項については、調査会等で定める。

3 調査会等の調査担当は、委員長が指名する。

4 調査会等の任務は次の各号に掲げる事項とする。

(1) 関係者からの事情聴取

(2) 関係資料等の調査

(3) その他不正防止に関する必要な事項

5 調査会等は、調査の結果を委員会に報告するものとする。

(学長への報告)

第9条 委員会において、議決を得た審議事項については、学長に報告するものとする。

(事務)

第10条 委員会に関する事務については、教育研究支援課が担当する。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、学内理事会の議決を経て行う。

附則 この要項は、平成26年4月1日から施行する。

附則 この要項は、平成30年4月1日から施行する。

附則 この要項は、令和3年4月1日より適用する。

附則 この規程は、「コンプライアンス推進委員会取扱要項」から「研究活動コンプライアンス推進委員会規程」に改め、その一部を改定して令和6年7月25日から施行する。

## 6. 埼玉工業大学の研究不正対応に関する規程

### 埼玉工業大学の研究不正対応に関する規程

#### 第1章 総則

##### (趣旨)

第1条 この規程は、埼玉工業大学（以下「本学」という。）における研究活動上の不正行為の防止及び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 この規程における用語の定義は、埼玉工業大学研究倫理規程第2条及び第9条の2に定めるところによる。

##### (研究者等の責務)

第3条 研究者等は、研究者としての誇りと使命を自覚し、研究活動上の不正行為やその他の不適切な行為に関与しないことは勿論、崇高な倫理観をもって研究活動の透明性と説明責任を確保しなければならないものとする。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 指導的立場に立つ研究者等は、若手研究者及び学生等に対して常に研究活動の本質及びそれに基づく研究作法や研究者倫理に関する事項を的確に指導し、研究活動に対する社会的信頼を堅持しなければならない。

3 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受講しなければならない。

4 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、実験記録、観察記録ノート、実験データその他の研究資料等を一定期間（研究分野、研究内容等に応じた適切な期間かつ研究終了から5年間を超える期間）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。

5 その他研究者等にとって必要な事項は「学校法人智香寺学園埼玉工業大学教職員行動規範」により、別に定める。

#### 第2章 不正防止のための体制

##### (総括管理責任者)

第4条 副学長を統括管理責任者とする不正防止計画推進委員会により、研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関して大学全体を統括する権限と責任のもとに、公正な研究活動を推進するために適切な措置を講じるものとする。

##### (研究倫理委員会委員長)

第4条の2 研究倫理委員会（以下「倫理委員会」という。）の委員長（以下「委員長」という。）は、埼玉工業大学研究倫理委員会規程（以下「倫理委員会規程」という。）第4条各号に定める職務を推進するために適切な措置を講じるものとする。

(部局責任者)

第5条 部局の長は、当該部局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、公正な研究活動を推進するための適切な措置を講じるものとする。

(研究倫理教育責任者)

第6条 最高管理責任者(学長)は、部局等における研究倫理教育について実質的な責任と権限を持つ者として研究倫理教育責任者を置くものとする。

2 研究倫理教育責任者は、当該部局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。

3 学部生に対し、修業年限時に研究倫理教育に関する教育を行うものとする。

(研究活動に関する相談窓口)

第7条 本学における研究活動の「事務処理手続き及び研究費の使用ルール等に関する相談窓口」を、別紙1(研究活動に関する相談窓口)に記載する。

(倫理委員会の職務)

第8条 (削除)

### 第3章 告発の受付

(告発の受付窓口)

第9条 告発又は相談への迅速かつ適切な対応を行うため、教育研究支援課に受付窓口を置くものとし、別紙2(研究活動不正行為の告発窓口)に記載する。

(告発の受付体制)

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、告発窓口に対して告発を行うことができる。

2 告発は、原則として、顕名通報により、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ていなければならない。

3 第1項の申立ては、原則として当該申立てに係る事実の発生日から起算して5年以内に行わなければならない。また、不正とする科学的な合理性のある理由を提示しなければならない。

4 窓口の責任者は、匿名による告発について、必要と認める場合には、委員長と協議のうえ、これを受け付けることができる。

5 告発窓口は、告発を受け付けたときは、速やかに、学長及び委員長に報告するものとする。学長は、当該告発に関係する部局の長等に、その内容を通知するものとする。

6 告発窓口は、告発が郵便による場合など、当該告発が受け付けられたかどうかについて告発者が知り得ない場合には、告発が匿名による場合を除き、告発者に受け付けた旨を通知するものとする。

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、委員長は、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11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、相談窓口は、学長及び委員長に報告するものとする。

4 前項の報告があったときは、学長又は委員長は、その内容を確認し、相当の理由があると認めたときは、その報告内容に係る者に対して警告を行うものとする。

#### (告発窓口の職員の義務)

第12条 告発の受付に当たっては、告発窓口の職員は、告発者の秘密の遵守その他告発者の保護を徹底しなければならない。

2 告発窓口の職員は、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13条 この規程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。職員等でなくなった後も、同様とする。

2 学長及び委員長は、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 学長又は委員長は、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、調査中にかかわらず、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 学長、委員長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14条 部局の責任者は、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 埼玉工業大学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 学長は、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、関係諸規程に従って、その者に対して処分を課することができる。
- 4 学長は、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、配置換え、懲戒処分、降格、減給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15条 埼玉工業大学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 学長は、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、関係諸規程に従って、その者に対して処分を課することができる。
- 3 学長は、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、配置換え、懲戒処分、降格、減給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16条 何人も、悪意に基づく告発を行ってはならない。本規程において、悪意に基づく告発とは、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をいう。

- 2 学長は、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 学長は、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17条 第10条に基づく告発があった場合又は委員長がその他の理由により予備調査の必要を認めた場合は、委員長は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。なお、告発が研究費不正（運営や管理等を含む。）に関する内容の場合にはコンプライアンス推進委員会の取り扱い案件となるため、直ちにコンプライアンス最高管理責任者（学長）に報告しなければならない。

- 2 予備調査委員会は、統率者1名を含む3名の委員によって構成するものとし、委員長が倫理委員会の議を経て指名する。
- 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ことができる。

- 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18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。

(本調査実施の決定等)

第19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、予備調査結果を倫理委員会に報告する。

- 2 倫理委員会は、予備調査結果を踏まえ協議のうえ、不正行為の可能性が認められた場合には、直ちに本調査の実施を決定する。
- 3 倫理委員会は、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て本調査への協力を求め、予備調査委員会を解散する。
- 4 倫理委員会は、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、資金配分機関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 倫理委員会は、本調査を実施することを決定したときは、当該事案に係る研究費等の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20条 倫理委員会は、その議決により本調査を実施することを決定したときは、同時に調査委員会を設置する。

- 2 調査委員会の委員は、その半数以上が埼玉工業大学に属さない者、且つ告発者又は被告発者と直接の利害関係を有しない外部有識者でなければならない。
- 3 調査委員会の委員は、次の各号に掲げる者とする。

- |                                |     |
|--------------------------------|-----|
| (1) (削除) 委員長又は委員長が指名した倫理委員会の委員 | 3名  |
| (2) 委員長が倫理委員会の議を経て指名した有識者      | 2名  |
| (3) 法律の知識を有する外部有識者             | 1名  |
| (4) 必要に応じ、倫理委員会が必要と認めた者        | 若干名 |

- 4 調査委員会は、倫理委員会が本調査又は再調査の決議結果を学長及び調査対象者に報告した後に解散する。

(調査委員会の職務)

第20条の2 調査委員会の職務は、次に掲げるものとする。

- (1) 調査対象となる事案に関する資料、情報及びデータ等の精査
- (2) 申し立てをした者（以下「申立者」という。）、調査対象者及びその他の関係者か



らの事情聴取

- (3) 研究活動に関して、不正の有無と不正の内容、不正関与者と関与内容及び不正使用相当額等についての調査
- (4) 不正行為の認定に対して不服申立てがなされた場合の再調査
- (5) その他調査委員会が必要と認めた調査
- (6) 倫理委員会に対する調査結果の報告

(調査委員会の運営)

第20条の3 調査委員会の統率は、委員長が構成員であるときは委員長により、委員長が構成員にならないときは調査委員会委員となった倫理委員会委員の互選により選任された委員が行う。

2 調査委員会は、次に掲げる事項について記録しなければならない。

- (1) 調査委員会開催（活動）の日時及び場所
- (2) 出席した調査委員会委員の氏名
- (3) 議事・調査行動の概要
- (4) 前3号に掲げるもののほか、調査委員会の経過に関する事項

(本調査の通知)

第21条 倫理委員会は、調査委員会を設置したときは、調査委員会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が、倫理委員会に対し調査委員会委員に関する異議を申し立てることができる期間は、当該通知を受けた日から起算して7日以内とし、申し立ては書面により行うものとする。

3 倫理委員会は、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会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22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、実験記録、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、被告発者による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機器の使用等を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、真実を忠実に述べるなど、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23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24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埼玉工業大学でないときは、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25条 調査委員会は、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配分機関等の求めに応じ、本調査の中間報告を当該資金配分機関等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26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27条 (削除) 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、自己の責任において、当該研究活動が科学的に適正な方法及び手続ののっとり行われたこと、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22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28条 調査委員会は、本調査を開始した日から起算して210日以内に調査した内容をまとめ、その報告を受けた倫理委員会は、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における当該論文等と当該研究における役割及びその他必要な事項を認定する。



- 2 前項に掲げる期間につき、合理的な理由により210日以内に認定を行うことができない場合には、その理由及び認定する予定日を付して学長に申し出を行い、承認を得なくてはならない。
- 3 倫理委員会は、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「告発が悪意に基づくものである」と判断したときには、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 倫理委員会は、第1項及び3項に定める事項が認定されたときは、直ちに、学長に報告しなければならない。

#### (認定の方法)

第29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、物的証拠、科学的証拠、証言及び被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの判断を行い、倫理委員会はこれを参考として認定を行うものとする。

- 2 倫理委員会は、被告発者による自認を唯一の証拠とする不正行為の認定を行ってはならない。
- 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、不正行為と判断するものとし、倫理委員会は不正行為と認定することができる。これは、保存義務期間の範囲に属する生データ、実験記録、観察ノート、実験試料、実験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30条 学長は、速やかに、調査結果（認定を含む）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。被告発者が埼玉工業大学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。

- 2 学長は、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 学長は、悪意に基づく告発との認定があった場合において、告発者が埼玉工業大学以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも通知するものとする。

#### (不服申立て)

第31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10日以内に、倫理委員会に対し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 告発が悪意に基づくもの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、倫理委員会が行う。学長は、新たに専門性を要する判断が必要と

なる場合は、倫理委員会委員の交代若しくは追加、又は倫理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、倫理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倫理委員会委員は、倫理委員会規程第5条第1項に定めるところにより指名する。
- 5 倫理委員会は、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、学長に報告する。報告を受けた学長は、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倫理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 倫理委員会は、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、学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。
- 7 学長は、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通知するものとする。また、その事案に係る資金配分機関及び関係省庁に通知する。不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときも同様とする。

(再調査)

第32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。その場合には、調査委員会は、直ちに倫理委員会及び学長に報告する。報告を受けた学長は、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判断して直ちに倫理委員会に報告する。倫理委員会は調査結果を覆すか否かを決定して直ちに結果を学長に報告する。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学長に申し出て、その承認を得るものとする。
- 4 学長は、第2項又は第3項の報告に基づき、速やかに、再調査手続の結果を告発者、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。被告発者が埼玉工業大学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。また、当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に報告する。

(調査結果の公表)

第33条 学長は、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、埼玉工業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と所属及び調査の方法と手順等を含むものとする。
- 3 前項にかかわらず、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及び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のほか、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には、調査結果を公表するものとする。
- 5 前項ただし書き後半の理由により公表する内容は、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、被告発者の氏名と所属、調査委員会委員の氏名と所属及び調査の方法と手順等を含むものとする。
- 6 学長は、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、告発者の氏名と所属、悪意に基づく告発であると認定した理由、調査委員会委員の氏名と所属及び調査の方法と手順等を公表する。

## 第7章 措置及び処分

(本調査中における一時的措置)

- 第34条 学長は、本調査を行うことを決定したときから（削除）調査結果の報告を受けるまでの間、被告発者に対して告発された研究費の一時的な支出停止等の必要な措置を講じることができる。
- 2 学長は、資金配分機関から、被告発者の該当する研究費の支出停止等を命じられた場合には、それに応じた措置を講じるものとする。

(研究費の使用中止)

- 第35条 学長は、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、及び研究費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、直ちに研究費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36条 学長は、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14日以内に勧告に応ずるか否かの意思表示を学長に行わなければならない。
  - 3 学長は、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37条 学長は、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、本調査に際して行った研究費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 学長は、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。

(処分)

第38条 学長は、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、当該研究活動上の不正行為に関与した者に対して、法令、就業規程その他関係諸規程に従って、処分を課すものとする。

2 学長は、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、その処分の内容等を通知する。

(是正措置等)

第39条 倫理委員会は、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には、学長に対し、速やかに是正措置、再発防止措置及びその他必要な環境整備措置（以下「是正措置等」という。）をとることを勧告するものとする。

2 学長は、前項の勧告に基づき、関係する部局の責任者に対し、是正措置等をとることを命ずる。また、必要に応じて、埼玉工業大学全体における是正措置等をとるものとする。

3 学長は、前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並びに文部科学省及びその他の関係省庁に対して報告するものとする。

(事務)

第40条 研究不正に関する事項については教育研究支援課が担当する。

(規程の改廃)

第41条 この規程の改廃は、学内理事会の議決を経て行う。

附 則 この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則 この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。

附 則 この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

附 則 この規程は、令和 6年 4月 26日から施行する。

別紙 1（第 7 条関係）

研究活動に関する相談窓口

埼玉工業大学における研究活動の「事務処理手続き・使用ルール等に関する相談窓口」を以下のように設置しております。

◎ 相談窓口：教育研究支援課（担当者に相談ください。）

電 話：048-585-6895（ダイヤルイン）

FAX：048-585-6896

○ 共同研究又は受託研究費に関する事 内線 2903

○ 科学研究費補助金に関する事 内線 2903

○ 戦略的研究基盤形成支援事業に関する事 内線 2901

○ 府省等外部公的研究資金に関する事 内線 2901 又は 2903

○ その他学外研究費に関する事 内線 2901、2902 又は 2903

◎ 相談窓口：法人本部管財課

電 話：048-585-6809（ダイヤルイン）

FAX：048-585-6892

○ 教育研究費全般に関する事 内線 2687

## 別紙 2（第 9 条関係）

### 研究活動の不正行為にかかわる通報について

埼玉工業大学における学術研究活動に関する不正行為に係る調査等のため、「研究活動に関する不正行為の申立窓口」を設置しております。申し立て等の受付窓口及び留意事項等は、以下のとおりです。

#### 【申立窓口】

住 所 : 〒 3 6 9 - 0 2 9 3

埼玉県深谷市普済寺 1 6 9 0 番地

埼玉工業大学教育研究支援課

電 話 : 0 4 8 - 5 8 5 - 6 8 9 5（ダイヤルイン）

F A X : 0 4 8 - 5 8 5 - 6 8 9 6

e-mail : [kyouiku@sit.ac.jp](mailto:kyouiku@sit.ac.jp)

※ 電話による受付時間は、平日 9 時 0 0 分 ～ 1 6 時 0 0 分です。

#### 【留意事項】

申し立て等を受付ける際には、告発者の氏名と連絡先、不正を行ったとする研究者・そのグループ、不正行為の態様、不正と考える科学的根拠、使用された公的（競争的）資金等について確認させていただくとともに、調査にあたり告発者に協力を求める場合があります。（原則として、匿名の場合には受け付けを行っておりません。）

#### 【申立書】

申立の際は、窓口を用意してある所定の申立書をご使用ください。

## 7. 智香寺学園「物品購入等契約に係る取引停止に関する内規」

### 智香寺学園「物品購入等契約に係る取引停止に関する内規」

平成26年4月1日制定

#### ① 「取引停止の措置要件」

| 区 分             | 措置要件                                                                                                |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)過失による粗雑な契約履行 | 本学が発注した「物品購入等契約」に関し、過失により履行を粗雑にしたと認められるとき                                                           |
| (2)契約違反         | (1)に掲げる場合のほか、本学が発注した「物品購入等契約」に関し、契約に違反する等、契約の相手方として不相当であると認められるとき                                   |
| (3)談 合          | ・本学が発注した、「物品購入等契約」において競争入札等妨害又は談合が発覚したとき                                                            |
| (4)不正行為又は誠実な行為  | ・本学が発注した「物品購入等契約」に関し、不正又は不誠実な行為をし、相手方として不適切であると認められるとき                                              |
| (5)贈 賄          | ・本学の役員、教職員に対し贈賄が発覚したとき<br>・他の私立大学を含む公的機関の職員等に対して行った贈賄が発覚したとき                                        |
| (6)その他          | ・他の私立大学を含む公的機関において取引停止の措置が行われたことが判明したとき<br>・前号に掲げる場合のほか、特別の事由により本学発注の「物品購入等契約」の相手方として不相当であると認められるとき |

#### ② 取引停止の措置基準

常務理事会は、取引停止の措置要件を検討のうえ、取引停止期間(1ヶ月～24ヶ月、無期限)を決定する。



## 8. 個人研究費規程

### 個人研究費規程

#### (目的)

第1条 この規程は、本学教員の個人研究費の使用について定めるものとする。

#### (対象)

第2条 個人研究費の配分を受ける者は、専任の教授、准教授、講師及び助教、助手とする。

#### (区分)

第3条 個人研究費は、研究費と研究旅費とに区分される。

#### (研究費)

第4条 研究費の使途は、次のとおりとする。

- (1) 研究用図書
- (2) 研究用備品
- (3) 消耗品(用品)
- (4) その他

#### (図書・備品)

第5条 研究費によって購入した図書及び備品は、本学に帰属し登録される。

ただし、専任教員として在籍中は、各自がこれを管理し専用することができる。

2 教員が退職するときは、登録されている図書、備品、用品(PC、デジカメ等、形として残る電気製品)は本学に返還しなければならない。ただし、本人が希望する場合は、これを有償で譲渡することができる。

#### (研究旅費)

第6条 研究旅費は、学会、研究(研修)会等出席及び研究調査のための出張旅費として使用する。

2 研究旅費は、別記1に定める定額の範囲内で使用するものとする。

#### (流用)

第7条 個人研究費のうち個人研究費から研究旅費への流用は、別記1に定める一定の範囲内で認めるものとする。

#### (手続)

第8条 個人研究費の使用は、研究計画に基づいて行うものとする。

#### (配分額)

第9条 個人研究費の配分額は、別表1のとおりとする。

2 配分額は、4月1日から翌年3月31日までの年額とし、年度途中の新任者又は昇任者は月割りで算出した額を配分する。

#### (報告)

第10条 個人研究費の使用状況は、管財課(又は各学科事務室)が管理し、年度終了後1ヵ月以内に個人研究費使途報告書を学長に提出するものとする。

#### (年度決算締切)

第11条 個人研究費の年度決算に係る締切日は、3月第3金曜日までとし、残額(大学院担当予算を除き)については翌年度に繰り越すことができる。



(助手)

第 12 条 助手が行う研究については、本規程に準じて個人研究費が配分されるが、研究計画及び研究費の使途について所属教員の指導によるものとする。

(改正)

第 13 条 この規程の改正は、教授会の議を経て理事会で決議するものとする。

(共同研究費)

第 14 条 共同開発については、別に定める規程に従うものとする。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

別記1

●個人研究費から研究旅費への流用について

教員の国内出張旅費システムの改訂(平成 26 年 4 月 1 日改訂)により、総務課管理の研究旅費 7 万 5 千円の他に管財課管理の個人研究費(学部予算のみ対象)から別枠で 7 万 5 千円まで支出が可能となり、教員一人当たりの研究旅費の使用上限は、年間最大 15 万円まで使用可能となります。

別表1

教育研究経費予算(個人研究費)

(工学部、人間社会学部参照のこと。)

## 9. 埼玉工業大学先端科学研究所特別研究員規程

### 埼玉工業大学先端科学研究所特別研究員規程

(趣旨)

第1条 この規程は、埼玉工業大学(以下「本学」という。)先端科学研究所(以下「研究所」という。)における特別研究員(以下「研究員」という。)について必要な事項を定める。

(目的)

第2条 研究所において、高度な研究能力を有する若手研究者を特定の共同研究に従事させ、研究所の研究活動の活性化と研究の進展を図るとともに、人材の育成に資することを目的とする。

(定義)

第3条 研究員とは、次に掲げる研究者及び研究補助者をいう。

- 一 ポスト・ドクター(以下「PD」という。)として研究を行う者
- 二 リサーチ・アシスタント(以下「RA」という。)として研究を補助する者

(PDの資格)

第4条 PDは、次の各号に掲げる資格を有する者とする。

- 一 採用初年度の4月1日現在で35才未満である者
- 二 博士の学位を有する者

2 前項に掲げる者のうち、日本学術振興会特別研究員の身分を有する者は、除く。

(RAの資格)

第5条 RAは、本学大学院工学研究科博士後期課程に在学している者とする。

(職務)

第6条 PDは、次に掲げる職務に従事するものとする。

- 一 研究所が推進する共同研究プロジェクト等における研究業務
- 二 その他研究所運営委員会が必要と認めた研究業務

第7条 RAは、次に掲げる職務に従事する。

- 一 研究所が推進する研究プロジェクト等における研究の補助業務
- 二 その他運営委員会が必要と認めた研究の補助業務

(提出書類)

第8条 研究員を志願する者は、次の各号に掲げる書類を各プロジェクトの責任者に提出するものとする。

- 一 特別研究員志願調書
- 二 研究業績書
- 三 研究指導教員又は推薦者の推薦書

2 第4条に掲げる特別研究員を外国に居住する者のうちから採用しようとするときは、前項に定めるもののほか、次号に掲げる書類を提出し、事前に許可を得るものとする。

- 一 特別研究員採用取決書

(研究員候補者の選考)

第9条 研究員候補者の選考は、研究所教授会において行う。

(研究員の採用)

第10条 研究員の採用は、研究所長の申請に基づき、常務理事会の議を経て、理事長が任命する。

(研究員の任期)

第11条 研究員の任期は、当該会計年度を越えない範囲内とする。

2 任期を更新するときは、前3条の手続きにより行うこととし、その任期は、通算して2年間とする。

3 研究所長が特に必要と認めたときは、再度、任期を更新することができる。

ただし、3年を越えることができない。

(勤務時間)

第12条 研究員のひと月の勤務時間は、PDにあつては70時間、RAにあつては34時間を超えない範囲内とする。

2 勤務日及び1日の勤務時間については、指導教員が定めるものとする。

(給与)

第13条 研究員の給与については、別表1に定めるところによる。

(遵守事項)

第14条 研究員は、一般の職員のみに適用されるもののほか、学校法人智香寺学園就業規程を遵守しなければならない。

(細則)

第15条 この規程に定めるもののほか、研究員に関して必要な事項は、別に定める

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年9月14日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

別表1

| 区 分 | 時間給     | 月額(限度額)   |
|-----|---------|-----------|
| P D | 3,600 円 | 252,000 円 |
| R A | 3,000 円 | 102,000 円 |
|     |         |           |

## 10. 出張及び旅費規程

### 出張及び旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、就業規程第26条の規定に基づき、学校法人智香寺学園（以下「法人」という。）の教職員に対して、国内出張を命ずる場合の手続及び旅費の支給について定めることを目的とする。

2 前項に規定する出張は、法人による教職員への出張命令によって行わなければならない。出張の変更を行う場合も同様とする。

3 出張中の勤務時間は、所定の就業時間を就業したものとみなす。

4 (削除)

5 派遣及び海外出張については別に定める。

(出張手続)

第2条 出張者は、事前に、「出張願」又は「出張命令伺書」を提出し、理事長又は学長の承認を受けなければならない。

2 出張の用務を終了して帰着したときは、直ちに「報告書」又は「復命書」を提出しなければならない。

(旅費の計算)

第3条 教職員が出張する場合の旅費は、勤務地又は居住地から用務地までの最も経済的な経路及び方法により計算する。ただし、これにより難しい場合は、実際に利用した経路及び方法により計算する。

2 旅費は帰着後7日以内に請求の手続きを行わなければならない。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料とする。

第5条 鉄道賃、船賃及び車賃は、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

2 車賃はバス等の運賃による。

3 普通急行列車、特別急行列車又は新幹線を利用する出張については、次の基準に基づき鉄道賃を支給する。

一 普通急行列車・特別急行列車（在来線）を利用する出張で、片道50km以上の場合は、旅客運賃と普通急行料金または特別急行料金を支給する。

二 新幹線を利用する出張で、片道100km以上の場合は、旅客運賃と特別急行料金（座席指定券を含む）を支給する。

4 前項にかかわらず、特に緊急を要する用務の場合は、特別急行料金（新幹線又は在来線）を支給することができる。

第6条 航空賃は、路程に応じ旅客運賃により支給する。

第7条 日当は、出張中の日数に応じ、別表(1)の定額により支給する。

2 出張用務遂行が5時間以上8時間未満のもの（往復の移動時間を含む。）の日当は別表(1)の5分の1の額を支給する。

第8条 宿泊料は、出張中の宿泊数に応じ、別表(1)の定額により支給する。

(旅費の調整)

第9条 用務の性質、地方の状況又は事故等のため、定額の旅費によっては、

旅行の費用を支弁し難い場合には、その実費を支給することができる。

2 前項に規定する実費を請求する場合は、その証書を提示するものとする。

第10条 予め定められた旅費予算を超過した場合には、規定の旅費を打切って支給する。

(退職者の旅費)

第11条 退職後事務引継ぎ又はこれに関する用務のため、出張依頼した者に対しては、退職時の資格によって旅費を支給する。

附則 この規程は、昭和53年10月1日から施行する。

附則 この規程は、昭和57年10月1日から施行する。

附則 この規程は、平成22年3月2日から施行し、平成21年10月1日から適用する。

附則 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

2 この規程施行に際して、就職旅費内規（昭54.4施行）は廃止する。

附則 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表(1)

単位：円

| 教育職員     | 事務職員  | 日当(1日) | 宿泊料(1泊) |
|----------|-------|--------|---------|
| 教 授      | 局長・部長 | 4,000  | 10,000  |
| 准教授      | 次長・課長 | 3,500  | 9,000   |
| 講 師      |       |        |         |
| 上記以外の教職員 |       | 3,000  | 8,000   |

## 11. 謝金及び旅費等支給規程

### 学校法人智香寺学園埼玉工業大学謝金及び旅費等支給規程

（目的）

第1条 この規程は、学校法人智香寺学園（以下「法人」という。）が別に定めるものを除き、法人の役員又は職員以外の者に対して、法人の臨時の用務を委嘱した場合に支給する謝金及び旅費等の基準を定めることを目的とする。

（謝金及び旅費等の種類）

第2条 謝金及び旅費等の種類は、次のとおりとする。

- 一 謝金
- 二 交通費
- 三 宿泊費

（謝金の種類）

第3条 謝金の種類は、別表に定めるとおりとする。

2 別表に該当する項目がないときは、文部科学省諸謝金基準単価表に基づく額とする。

3 謝金及び旅費（交通費、宿泊費）を支給する場合は、法令の定める税額を控除するものとする。

（交通費）

第4条 交通費は、原則として、経済的かつ合理的な経路に基づき、勤務先又は居所等の最寄の駅から、最も低廉な交通運賃によって算出するものとする。

2 前項に定めるもののほか、片道、50キロ・メートル以上あるときは特急料金（新幹線又は在来線）をもって交通費を算出するものとする。

（削除）

3 前2項の交通費は、原則として、実費計算によるものとし、5万円を上限とする。

（宿泊費）

第5条 宿泊費は、法人の出張及び旅費規程の定めるところによる。ただし、法人が宿泊費を負担したときはこの限りでない。（例外の措置）

第6条 委嘱業務内容等を勘案し、前各条の規定により難しいときは、個々の例について、常務理事会の議を経て、理事長が定めるものとする。

附則 この規程は、平成13年1月30日から施行する。

この規程は、平成27年9月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

## 別表

### 会議出席謝金

|        |   |         |               |
|--------|---|---------|---------------|
| 会議出席謝金 | A | 30,000円 | 理事会からの要請によるもの |
| 会議出席謝金 | B | 20,000円 | 各部局からの要請によるもの |
| 会議出席謝金 | C | 10,000円 | 業務上の要請によるもの   |

### 特別講演謝金

|        |   |         |               |
|--------|---|---------|---------------|
| 特別講演謝金 | A | 50,000円 | 理事会からの要請によるもの |
| 特別講演謝金 | B | 30,000円 | 各部局からの要請によるもの |
| 特別講演謝金 | C | 10,000円 | 業務上の要請によるもの   |

### 論文審査謝金（審査終了後支給）

|        |    |         |        |
|--------|----|---------|--------|
| 論文審査謝金 | 修士 | 20,000円 | 1日当たり  |
| 論文審査謝金 | 博士 | 30,000円 | 1論文当たり |

### 【特別講演謝金の源泉徴収について】

- ※ 1 源泉所得税率（復興特別所得税を含む。）次のとおり。  
居住者（日本に居住している者）：10.21%  
非居住者（外国に居住している者）：20.42%
- ※ 2 報酬（講演謝金）の用務に併せて旅費を支給する場合は、報酬の一部として源泉所得税の対象となる。

## 12. 学校法人智香寺学園埼玉工業大学派遣及び海外出張規程

### 学校法人智香寺学園埼玉工業大学派遣及び海外出張規程

#### (目的)

第1条 この規程は、出張及び旅費規程第1条第5項の規定に基づき、教職員に対して、派遣及び海外出張を命ずる場合の手續及び旅費の支給について定めることを目的する。

2 派遣及び海外出張については、この規程に定めるもののほか、出張及び旅費規程の定めるところによる。

#### (定義)

第2条 この規程において、派遣とは、学校法人智香寺学園（以下「法人」という。）が、教職員に対して、就業規程第26条の規定に基づき外国に出張を命ずる場合をいい、海外出張とは、同条の規定に基づき、外国において、学校、研究所その他の公的機関において、その教職員の職務に関連があると認められる調査、研究又は指導等に従事するため、研修を命ずる場合をいう。

#### (派遣又は海外出張の期間)

第3条 派遣及び海外出張の期間は、渡航経費の支給の有無にかかわらず、命ぜられた用務を果たすために必要な最短期間とする。

2 派遣及び海外出張の期間は、正規の勤務時間を勤務したものとみなす。

#### (海外出張期間中の措置)

第4条 教育職員は、海外出張に当たって本務に支障のないよう配慮するとともに、代理者に職務を依頼し、又は帰国後補講等本務の欠けたところを補わなければならない。

#### (渡航手續)

第5条 海外出張の手續は、次の書類を提出して行うものとする。ただし、渡航経費が法人以外のときは、この限りでない。

- (1) 海外出張許可願及び海外出張承認簿
- (2) 出張日程表
- (3) 学会又は渡航先機関からの招聘状
- (4) 学会等における講演又は研究発表等を記載した学会等のプログラム
- (5) 航空機又は船舶の運賃の見積書及び領収書
- (6) 航空券及び旅券の写
- (7) 講演・研究発表等の実績報告書
- (8) 海外出張報告書
- (9) 前各号のほか、法人が必要とするもの

2 派遣については、海外出張に準じて行うものとする。

#### (渡航経費)

第6条 法人は、教職員が第2条の渡航を行う場合において、渡航経費の全部又は一部を必要とするときは、第7条の予算の範囲内で支給する。



- 2 教育職員の前項の渡航経費の支出については、原則として年1回とし、出張の重要性及び過去の支給実績等を勘案のうえ、学長が選考する。
- 3 教職員が、国際的規模の学会において、講演又は研究発表等を行う場合又は派遣を命じられた場合は、別表1で定める日当及び宿泊料を支給する。
- 4 航空機又は船舶の運賃は、日本、欧米又は渡航先国の航空機又は船舶のうち、最も低廉な運賃のうちから選択するものとする。

(渡航経費の調整)

第7条 渡航経費は、法人が特に必要と認めた場合を除いて、1回の渡航について次の総額の範囲で調整する。

|                            |      |
|----------------------------|------|
| (1) ヨーロッパ、アフリカ及び南アメリカ      | 25万円 |
| (2) アメリカ及びカナダの中東部並びに中近東    | 25万円 |
| (3) アメリカ及びカナダの西部並びにオーストラリア | 20万円 |
| (4) 東南アジア及び太平洋地域の島しょ       | 16万円 |
| (5) 北京及び上海並びに香港、台湾及び韓国     | 15万円 |

- 2 前項以外の都市、国又は地域については、前項との均衡を考慮して渡航経費を決定する。

(出張報告)

第8条 教職員は、派遣及び海外出張の用務を終了して帰任したときは、出張及び旅費規程第2条に定める報告書又は復命書に添えて、講演又は研究発表等の概要を記載した報告書を提出するとともに、事前に提出することのできなかった第5条に定める書類を提出しなければならない。

- 2 前項の報告書又は復命書は、教育職員にあっては学長に、その他の職員にあっては理事長に提出するものとする。

附 則 この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表 1

旅 費 単 価 表

| 俸給表別各級の区分 |          | 日 当<br>宿泊料 | 日当・宿泊料の単価（円）<br>（ 定 額 ） |        |        |
|-----------|----------|------------|-------------------------|--------|--------|
| 行政職（一）    | 教育職（一）   |            | 甲地方                     | 乙地方    | 丙地方    |
| 10～7級     | 3級17号俸以上 | 日 当        | 5,600                   | 4,700  | 4,300  |
|           |          | 宿泊料        | 18,800                  | 15,100 | 13,500 |
| 3～6級      | 3級16号俸以下 | 日 当        | 4,900                   | 4,100  | 3,800  |
|           |          | 宿泊料        | 16,700                  | 13,400 | 12,000 |

備 考

1. 上表に掲げる額は、日当にあつては1日当たり、宿泊料にあつては1夜当たりの額を示す。ただし、機中泊又は船中泊は、日当のみとする。
2. 同一地域における滞在期間が30日を超える時は、定額の1割減、60日を超える時は、定額の2割減とする。
3. 航空機又は船舶による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。）における日当の額は、丙地方の欄に掲げる額とする。
4. 甲地方、乙地方及び丙地方の区分は、別表2. 外国旅行の旅行先区分一覧による。

## 別表 2

### 外国旅行の旅先区分一覧

#### 甲地方

##### 1. 北米地域

アメリカ合衆国、カナダ、グリーンランド、ハワイ諸島、  
バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ 等

##### 2. 欧州地域

フィンランド、ノルウェー、スウェーデン、デンマーク、アイスランド、イギリス、  
アイルランド、ドイツ、オランダ、ベルギー、ルクセンブルク、リヒテンシュタイン、  
オーストリア、ギリシャ、スイス、イタリア、フランス、スペイン、ポルトガル、  
マルタ（削除）並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリ  
ア諸島を含む。）等

##### 3. 中近東地域

アラビア半島（サウジアラビア、アラブ首長国連邦、オマーン、イエメン、バーレーン、  
カタール）、アフガニスタン、イスラエル、クウェート、イラク、イラン、ヨルダン、  
シリア、トルコ、レバノン 等

#### 乙地方

##### 1. 欧州地域

アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニ  
ア、カザフスタン、北マケドニア、キルギス、ジョージア、クロアチア、スロバキア、  
スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブル  
ガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、（削除）、モルドバ、  
モンテネグロ、（削除）、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシア 等

##### 2. アジア地域

インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インド  
ネシア、大韓民国、フィリピン、ブルネイ、香港 等

##### 3. 太平洋地域

オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシ  
ア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを  
除く。） 等

#### 丙地域

##### 1. アジア地域

中国、モンゴル、北朝鮮、ラオス、ベトナム、カンボジア、ネパール、バングラデシュ、

ブータン、インド、スリランカ、パキスタン、モルディブ

2. 中南米地域

中央アメリカ（メキシコ、グアテマラ、ベリーズ、エルサルバドル、ホンジュラス、ニカラグア、コスタリカ、パナマ）

南アメリカ大陸（コロンビア、ベネズエラ、ガイアナ、スリナム、ブラジル、エクアドル、ペルー、ボリビア、パラグアイ、アルゼンチン、チリ）

西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ 等

3. アフリカ地域

アフリカ大陸、マダガスカル、マスカリン諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ 等

4. 南極地域

南極大陸及び周辺の島しょ 等

### 13. 派遣及び海外出張に関する運用細則

#### 派遣及び海外出張に関する運用細則

(外国渡航についての審査・選考等)

1. 学長は、教育職員の外国渡航について、派遣及び海外出張規程（以下「規程」という。）第5条に定める書類に基づき、審査又は選考を行い、命令又は許可を行うものとする。ただし、命令又は許可については、文書の交付を行わない。
2. 学長は、教育職員の海外出張について、部局長に諮問するものとする。
3. 年次休暇による外国渡航については、規程第5条の規定にかかわらず、別に定める旅行届を提出して許可を得なければならない。この場合における許可については、規程第8条第2項を準用する。

(渡航経費支給の選考基準)

4. 海外出張の場合において、渡航経費支給の選考は、規程第6条の規定にかかわらず、当分の間、学会等において、講演又は研究発表等を行う助教授以下の若手教育職員を優先的に採択するものとする。ただし、予算の範囲内で、教授の年齢を考慮する。

(自己負担等による海外出張)

5. 渡航経費が自己負担、先方負担又は科学研究費補助金等の法人以外の場合において、規程第2条に該当するときは、海外出張とすることができる。
6. 前項の場合において、科学研究費補助金（国際学術研究）については、文部科学省の積算に基づき、受託研究費及び委任経理金等の法人以外の公的資金については、国際研究集会の額を限度として積算しなければならない。

(外部資金による渡航の特例)

7. 前項の先方負担又は科学研究費補助金等の法人以外の資金を得て渡航する場合において、渡航にかかる経費の保証期間を超えて、学会等において研究発表等を行う必要があるときは、その残余の期間の差額について、申請することができる。

(渡航経費の申請手続)

8. 渡航経費の申請は、原則として、年度の11月末日までに行うものとする。ただし、緊急、かつ、やむを得ない事由のあると認められるときは、この限りでない。

(渡航経費の支給)

9. 前項の期間内に提出されたものについては、前年度の海外出張の件数及び必要経費の総額等を勘案のうえ、当該年度の予算に応じてそれぞれの支給金額を決定し、原則として、年度の2月末までに渡航経費を支給するものとする。

(海外出張経費の予算)

10. 海外出張にかかる予算の額は、各年度について、工学部（大学院工学研究科、先端科学研究所を含む）300万円、人間社会学部は100万円とする。

(国際研究集会)

11. 規程第6条第3項の国際研究集会については、「国際研究集会派遣研究員制度実施要項」（昭和49年5月20日文部大臣裁定）の趣旨に基づくとともに、次の要件を満たす場合に適用する。

(1) 研究集会

- 1) 海外で開催され、原則として、多数の国の研究者が参加するものであること。
- 2) 国際的に権威のある団体又は学術研究機関の主催するものであること。
- 3) 特定の主題について研究者が学術的発表又は討論を行うことを直接の目的とするものであること。

(2) 対象研究者

- 1) 現に専門とする分野で優れた研究活動の実績があること。
- 2) 研究集会における活動に必要な語学力を有すること。
- 3) 研究集会において招待講演若しくは研究発表を行うこと又は座長になること等重要な役割を果たすこと。

(渡航経費の積算)

12. 渡航経費の積算は、原則として、規程別表 1 の下段に掲げる額とする。
13. 日当にあつては 1 日当たり、宿泊料にあつては 1 夜当たりとし、機中泊又は船中泊については日当のみを支給する。
14. 航空機又は船舶による旅行における日当の額は、規程別表 2 の丙地方（日本を含む）の欄に掲げる額とする。ただし、外国を出発した日及び外国に到着した日の日当の額は、その額の多い旅行地の属する地方の額とする。
15. 海外出張期間の積算は、学会等が開催される前日に到着し、学会等が終了する翌日に出発して帰国する期間を限度とする。

(渡航経費の返還)

16. 海外出張の目的を定めて支給した渡航経費について、海外出張に行くことができなかったとき、他の機関等から渡航経費が支給されたとき、又は渡航期間を短縮して帰国したときは、それぞれの場合において、その全部又は一部を返還しなければならない。

附則 この運用細則は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この運用細則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

## 14. 埼玉工業大学大学院生の学会等への参加にかかる旅費の取扱要項

### 埼玉工業大学大学院生の学会等への参加にかかる旅費の取扱要項

- 1 本学大学院生が担当教員の了解を得て学会等へ参加する場合は、それに要する旅費について、大学院担当経費からの支出を認める。
  - 2 旅費は、大学院生 1 名につき年間 7 万円を限度額として打切る。  
日当は支給しない。宿泊費は 1 泊につき 8,000 円以内とする。
  - 3 大学院生の学会等への参加にかかる旅費を申請するときは、事前に、担当教員を通じ研究科長を経由して学長の承認を得る。  
申請手続きを行う際には、当該学会からの案内状等を添付する。
  - 4 旅費は、帰着後 1 週間以内に報告書とともに請求手続きを行うものとする。
  - 5 大学院生にかかる旅費申請事務については、教務課が担当する。
  - 6 教育・研究振興協力寄付金又は受託研究の予算から、大学院生の学会等への参加にかかる旅費を支出する場合もこれらに準ずる。  
ただし、当該寄付金または受託研究において制限がある場合はこの限りではない。
- 附 則 この要項は、平成 11 年 12 月 1 日から施行し、平成 11 年 10 月 1 日に遡って適用する。  
この要項は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。  
この要項は、平成 27 年 5 月 15 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。  
この要項は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

## 15. 埼玉工業大学大学院生の学会等への参加にかかる旅費の申し合わせ

### 埼玉工業大学大学院生の学会等への参加にかかる旅費の申し合わせ

#### (参加形態)

第1条 旅費を支出することができる学会等への参加形態は、次のとおりとする。

- (1) 学会での発表
- (2) 外部研究機関における実験等の研究活動
- (3) 学会の聴講

#### (限度額)

第2条 年間の参加が、前条第1号又は第2号（以下「発表等」という）を含む場合、旅費は年間7万円を限度額として打ち切る。

2 年間の参加が、前条第3号（以下「聴講」という）のみの場合、旅費は年間5万円を限度額として打ち切る。

3 年間の最初の参加が聴講の場合、発表等を行うことにより、限度額は5万円から7万円に増額する。

#### (外部研究機関における実験等の添付書類)

第3条 第1条第2号の場合、大学院生は、申請時には実験予約票その他相手機関の承認が確認できる書類、報告時には実験等を行った事実が確認できる書類をそれぞれ添付する。

#### (パック商品)

第4条 交通費及び宿泊費が包括されたパック商品は、限度額の範囲において実費を支出する。

#### (支出)

第5条 旅費の支出は、大学院生が請求手続をする度に行う。

2 第2条第3項の場合、年間の最初の発表等に係る支出は、当該発表等の請求金額に加えて、既に5万円を超過して支出できなかった旅費を、7万円の限度額の範囲内で支出する。

#### (大学院担当経費予算と外部資金予算の合算使用の不可)

第6条 一つの旅行で、大学院担当経費予算と外部資金予算を合算して使用することはできない。

#### (寄付金、受託研究、共同研究以外の外部資金の取り扱い)



第7条 科研費等の競争的資金においては、別途「公的研究資金使用マニュアル」に定め運用する。

附則

この申し合わせは、令和5年4月20日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

## 16. 埼玉工業大学学部生の学会発表にかかる旅費の取扱要項

### 埼玉工業大学学部生の学会発表にかかる旅費の取扱要項

- 1 本学学部生が担当教員の了解を得て学会発表する場合は、それに要する旅費について、学部教育研究経費からの支出を認める。
- 2 旅費は、学部生 1 名につき年間 4 万円を限度額として打切る。  
日当は支給しない。宿泊費は 1 泊につき 8,000 円以内とする。
- 3 学部生の学会発表にかかる旅費を申請するときは、事前に、担当教員を通じ学長の承認を得る。  
申請手続きを行う際には、当該学会からの案内状等を添付する。
- 4 旅費は、帰着後 1 週間以内に報告書とともに請求手続きを行うものとする。
- 5 学部生にかかる旅費申請事務については、教務課が担当する。
- 6 教育・研究振興協力寄付金又は受託研究の予算から、学部生の学会発表にかかる旅費を支出する場合もこれらに準ずる。  
ただし、当該寄付金または受託研究において制限がある場合はこの限りではない。

附 則 この要項は、平成 29 年 4 月 1 日から施行し、平成 29 年 2 月 1 日から適用する。

## VIII 公的研究費の事務処理等の相談窓口及び 不正に関する相談窓口

事務手続き等に関しての統一的な運用を図るため相談窓口と不正に関する通報を受け付ける窓口を設置しております。(埼玉工業大学の研究不正対応に関する規程 第7条・第9条)

別紙1(第7条関係)

### 研究活動に関する相談窓口

埼玉工業大学における研究活動の「事務処理手続き・使用ルール等に関する相談窓口」を以下のように設置しております。

◎相談窓口：教育研究支援課(担当者に相談ください。)

電 話：048-585-6895(ダイヤルイン)

FAX：048-585-6896

- 共同研究又は受託研究費に関すること：内線 2903
- 科学研究費補助金に関すること：内線 2903
- 戦略的研究基盤形成支援事業に関すること：内線 2901
- 府省等外部公的研究費に関すること：内線 2901 又は 2903
- その他学外研究費に関すること：内線 2901、2902 又は 2903

◎相談窓口：法人本部管財課

電 話：048-585-6809(ダイヤルイン)

FAX：048-585-6892

- 教育研究費全般に関すること：内線 2687

研究活動の不正行為にかかわる通報について

埼玉工業大学における学術研究活動に関する不正行為に係る調査等のため、「研究活動に関する不正行為の申立窓口」を設置しております。申し立て等の受付窓口及び留意事項等は、以下のとおりです。

【申立窓口】

住 所 : 〒369-0293

埼玉県深谷市普濟寺1690番地

埼玉工業大学教育研究支援課

電 話 : 048-585-6895(ダイヤルイン)

FAX : 048-585-6896

e-mail : kyouiku@sit.ac.jp

※ 電話による受付時間は、平日 9時00分 ～ 16時00分です。

【留意事項】

申し立て等を受付ける際には、告発者の氏名と連絡先、不正を行ったとする研究者・そのグループ、不正行為の態様、不正と考える科学的根拠、使用された公的(競争的)資金等について確認させていただくとともに、調査にあたり告発者に協力を求める場合があります。(原則として、匿名の場合には受け付けを行っておりません。)

【申立書】

申立の際は、窓口に用意してある所定の申立書をご使用ください。