

公的研究費使用マニュアル2025



SAIKO 埼玉工業大学

目 次

1.はじめに	1
2.公的研究費等の不正防止に関する基本方針	2
3.埼玉工業大学における公的研究費等の使用に関する行動規範	3
4.対象となる公的研究費	4
5.公的研究費等の管理・監査体制	5
6.誓約書の提出	9
7.研究活動に係る不正行為の申立について	9
8.公的研究費の不適切な使用に関する相談・通報	11
9.違反者へのペナルティ	12
10.物品（備品・用品・消耗品）の購入手続き	13
10.1.物品の定義（物品価格消費税含む）	13
10.2.業者に発注して購入する場合	13
10.3.研究者が立替払いにより購入する場合	16
10.4.謝礼品を購入する場合	18
11.物品の納品と検収について	19
12.直納による場合の物品検収	21
13.立替払いでの購入した物品の物品検収	22
14.検収要否一覧	23
15.不正な取引に関与した業者に対する措置（処分）及びルールについて	24
16.国内出張申請ルール	25
16.1.国内出張	25
16.2.国内出張要領	26
・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・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	
17.海外出張申請ルール	32
17.1.海外出張	32
17.2.海外出張要領	34
・出張の用務	
・適用者	
・手続き	
・旅費等の算出等	
・用務における出張日数の考え方について	
18.研究協力者に係る人件費取扱ルール	40
18.1.通常のアルバイト採用	40
・採用前の手続き	
・給与の支払について	
・採用後の手続き	
19.留意事項	43
20.禁止事項	44

21.公的研究費の不正使用事案	45
22.様式集	
様式1(1) 申立書（第1頁）	47
様式1(2) 申立書（第2頁）	48
様式2 取引に関する誓約書	49
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）	50
様式3(2) 公的研究費の使用にあたっての誓約書（事務職員用）	51
様式4 立替払	52
様式5 物品購入依頼書	53
様式6 謝礼品発注申請書	54
様式7 謝礼品受領リスト	55
様式8 支払明細表	56
様式9 出張願	57
様式10(1) 出張報告書（兼旅費請求書）	58
様式10(2) 出張報告書記入例	60
様式11 出張用務等確認書	62
様式12 海外出張に関する自己チェックシート	63
様式13 海外出張許可願	64
様式14 海外出張日程表	65
様式15 海外出張報告書	66
様式16 講演・研究発表等の実績報告書	67
様式17 学生アルバイト採用申請書	68
様式18 原議書	70
様式19 給与銀行振込依頼書	72
様式20 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	73
様式21 マイナンバー提出様式（アルバイト用(A)(B)票）	75
様式22 臨時職員(アルバイト・P D・R A) 給与支払依頼書	77
様式23 アルバイト業務契約書	78
様式24 出勤簿（アルバイト・P D・R A）	79
様式25 アルバイト 労働条件通知	81
様式26 教育研究業績書	82
様式27 物品選定理由書	83
様式28 寄付願い	84
様式29 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	85
様式30 学生の学会等への参加にかかる旅費負担報告書	86
様式31 銀行振込依頼書	87

22.関係諸規程

22. 1.埼玉工業大学研究倫理規程	89
22. 2.埼玉工業大学研究倫理委員会規程	92
22. 3.埼玉工業大学における公的研究費の執行・管理・監査に関する規程	97
22. 4.研究活動コンプライアンス推進委員会規程	101
22. 5.埼玉工業大学の研究不正対応に関する規程	103
22. 6.埼玉工業大学公的研究費執行に係る不正取引に関与した業者に対する措置（処分）方針	117
22. 7.智香寺学園固定資産及び物品管理規程	119
22. 8.学校法人智香寺学園調達規程	133
22. 9.個人研究費規程	140
22.10.出張及び旅費規程	142
22.11.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	144
22.12.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	146
22.13.派遣及び海外出張に関する運用細則	151
22.14.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	153
22.15.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	154
22.16.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	156
23.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	157

1. はじめに

公的研究費等の不正防止については、科学研究費補助金の不正使用が発覚したことなどを背景に、平成19年2月、文部科学省より「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）」（以下「ガイドライン」という。）が示されました。

このガイドラインにおいては、機関内の責任体系の明確化や、適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、情報伝達を確保する体制の確立など、公的研究費の執行・管理に関する内部統制システムの確立が求められています。

また、公的研究費の多くは国民の貴重な税金によって賄われていることから、公的研究費の運営・管理に関わる者は、限られた公的研究費を有効に活用し、最大の効果を挙げるよう努めるとともに、公的研究費の適正かつ効率的な使用をもって社会の信頼に応え得る研究活動を行うことが求められています。

しかしながら、公的研究費の不正使用は依然として後を絶たず、全国的に毎年複数の不正使用事例が報告されています。このような事態は、研究者の研究活動や研究者生命を脅かすだけでなく、大学の社会的信用を失墜させ、さらには国民の不信感を招き、ひいては国が推進する科学技術振興施策そのものへの信頼をも揺るがしかねないものです。したがって、公的研究費の不正使用は、いかなる理由によっても決して正当化されるものではありません。

公的研究費の運営・管理に関わる者は、公的研究費の性質および使用ルール等についての理解不足から生じる不正使用を防止するためにも、これらを十分に理解したうえで、公的研究費を適正に運営・管理・執行することが求められます。

本マニュアルは、会計手続に関する理解不足から生じる公的研究費の不正使用を防止する観点から、公的研究費の運営・管理・執行に携わる教職員等に対しルールの統一化を図り、公的研究費の使用ルール等をできるだけ分かりやすく示したものです。

本マニュアルを活用し、基本的なルールを正しく理解したうえで、公的研究費を適正に使用してください。

2. 公的研究費等の不正防止に関する基本方針

この基本方針は「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定、令和3年2月1日改正）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等について不正行為を防止し、適正な運営・管理を行うための必要な事項を定めています。

1. 機関内の責任体系の明確化

本学の公的研究費等を適正に運営・管理するために、最高管理責任者、統括管理責任者、研究活動コンプライアンス推進責任者を定め、最高管理責任者のリーダーシップのもと責任体制を明確に定めて公的研究費等の運営・管理を行います。

- (1) 最高管理責任者 学長
- (2) 総括管理責任者 副学長
- (3) 研究活動コンプライアンス推進責任者 先端科学研究所長・研究科長・学部長

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

公的研究費に関する使用ルールの周知徹底や見直しを行い、公的研究費の不正行為を防止する環境整備を行います。

また、公的研究費等の使用に関する行動規範を策定し、どのような行為が不正に当たるのかを理解するための、コンプライアンス教育を実施するとともに啓発活動を定期的に行い、構成員の不正使用防止の意識向上と浸透を図ります。

3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正発生要因に対応した具体的な不正防止計画を策定し、実効性ある対策を確実かつ継続的に実施します。

4. 研究費の適正な運営・管理活動

不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を促すとともに、研究費の執行は、毎年度発行する公的研究費の執行に関する学内のルールを定めた「公的研究費使用マニュアル」に則り行います。

5. 情報発信・共有化の推進

公的研究費等の使用に関するルール等についての機関内外からの相談窓口及び不正使用等に関する通報窓口について機関内外に周知します。また、公的研究費等の不正防止への取り組みを外部に公表します。

6. モニタリングの在り方

公的研究費等の執行に関わる事務部門による日常的なモニタリングに加え、機関全体の視点から毎年度定期的に内部監査を実施します。内部監査結果等はコンプライアンス教育及び啓発活動等に活用し、機関内に周知します。

3. 埼玉工業大学における公的研究費等の使用に関する行動規範

本学は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文部科学大臣決定、令和3年2月1日改正）に基づき、公的研究費を使用するまでの本学の構成員としての取組みの指針を明らかにするために、以下のとおり「埼玉工業大学における公的研究費等の使用に関する行動規範」を定め、一人ひとりがこれを実践するものとします。

なお、構成員とは、本学に所属する研究者、事務職員及びその他公的研究費の使用に関係する者を指します。

1. 構成員は公的研究費等の使用にあたって、当該費用の配分機関が定める各種規則及び本学が定める諸規程、その他関係法令等を遵守する。
2. 構成員は公的研究費の原資が国民の税金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。また、常に説明責任を有していることを自覚して、国民の信頼に応えるようその職責の遂行に全力を尽くさなければならない。
3. 研究者は個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、研究費が公的資金によるものであり、機関による管理が必要であるという原則を自覚して行動しなければならない。
4. 事務職員は専門的能力（業務に関する知識等）をもって公的研究費の適正な執行を確保し、効率的な研究推進を目指した事務を行う立場にあるとの認識にたって業務を遂行しなければならない。
5. 構成員は業務の遂行にあたって、本学が定期的に行う研究倫理教育プログラムの受講ならびに研修会等に参加し、本学の「公的研究費使用マニュアル」の使用ルールを遵守し、適正に執行しなければならない。

4. 対象となる公的研究費

本学における「公的研究費」は、私立大学等経常費補助金や競争的研究費制度等の国民の税金を多くの原資とします。したがって、研究遂行に必要な経費として研究者へ配賦されますが、それは個人のものではありません。また、研究費の種類によって、守るべきルールが異なり、その使用について、透明性と公正性の確保が強く求められます。

本学において対象とする研究費の範囲は、次のとおりとします。

公的資金（公的資金に準じた管理を行う経費を含む）

主な研究費の種類	制度の概要
科学研究費補助金・助成金	文部科学省及び日本学術振興会から配分される公的研究資金
戦略的創造研究推進事業	科学技術振興機構（JST）から配分される公的研究資金
国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術開発機構委託事業	国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術開発機構（NEDO）から配分される公的研究資金
各省庁関係委託事業	各省庁から配分される公的研究資金

※資金配分機関による使用ルール（マニュアル）がある場合は、それを優先します。

学内研究費

主な研究費の種類	制度の概要
個人研究費	専任教員が個人で実施する学術研究を助成するための費用
大学院研究費	大学院の修士課程・博士課程における研究活動を助成するための費用
学内プロジェクト研究費	学内プロジェクトにおける研究活動を助成するための費用

その他の外部資金

主な研究費の種類	制度の概要
共同研究費 ・受託（委託）研究費など	民間企業等から研究契約書に基づき配分される研究資金
寄付金	企業や公益財団法人等から本学教職員が直接受けた寄付金で、いずれかに該当するもの。 (1)職務上の教育・研究を助成しようとする寄付金 (2)本学の施設・設備等を使用した教育・研究を実施するための経費に充てようとする寄付金。
民間助成財団 助成金	民間助成財団から配分される研究助成金

5. 公的研究費等の管理・監査体制

本学は、公的研究費等の適正な運営・管理を行うため大学内の責任体系等を明確にし、大学内外に公表しています。

■責任体制

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) 総括管理責任者＝副学長

- ① 本学の公的研究費に関する管理は、副学長が総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 総括管理責任者は、公的研究費の執行・管理事務を総括するとともに、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。

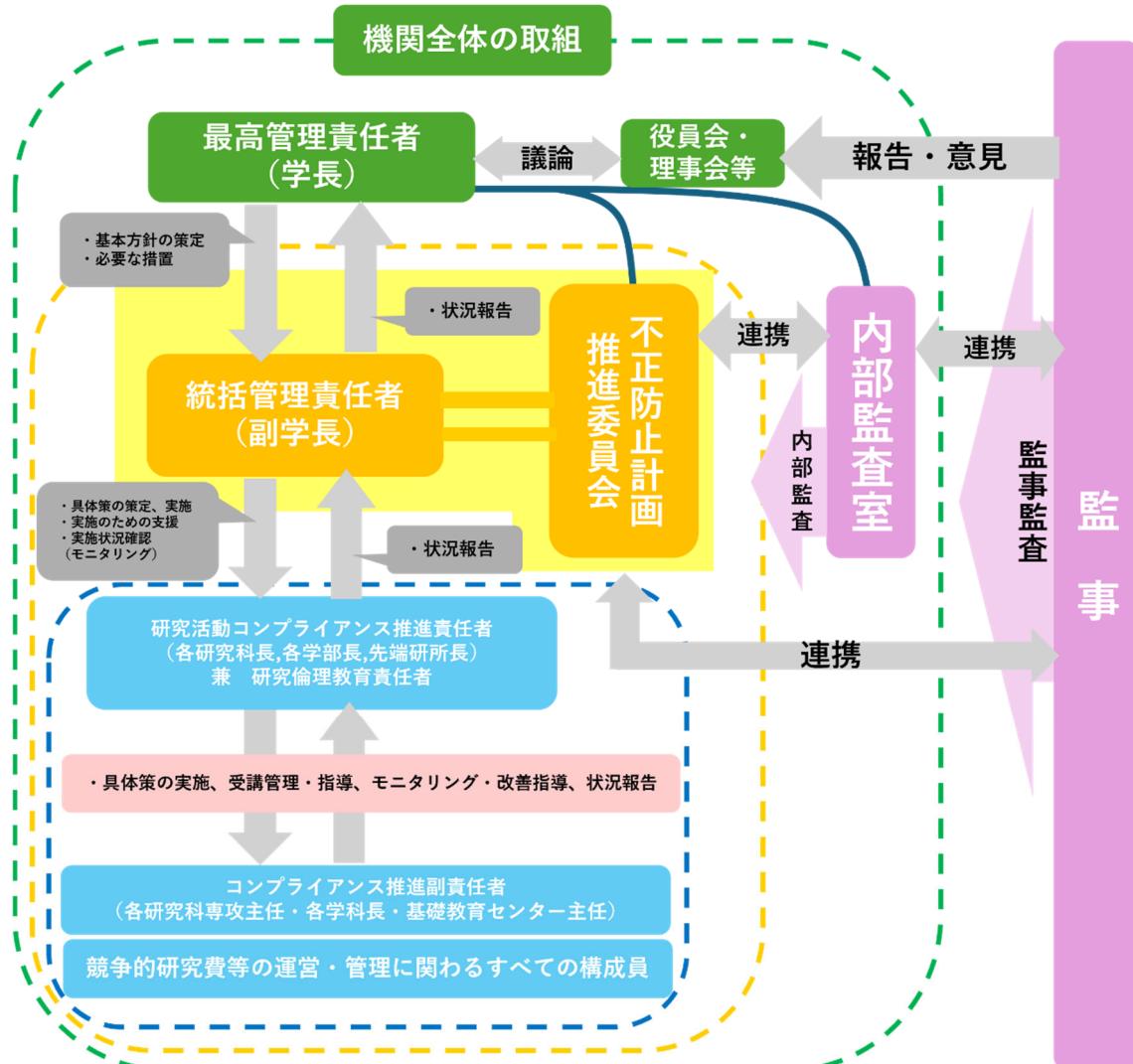
3) 研究活動コンプライアンス推進責任者＝各研究科長、各学部長、先端科学研究所長

- ① 本学の公的研究費の執行・管理は、研究科長、学部長、先端科学研究所長が総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＝各研究科長、各学部長、先端科学研究所長

- 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。

■責任体系図



■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理事長室長、管財課長、会計課長、研究支援課長があたります。実務管理責任者は、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）

法人本部理事長室（出張・人件費関係）	TEL	048-585-6808	窓口営業時間 9:00~17:30
	FAX	048-585-2523	
法人本部管財課（物品購入関係）	TEL	048-585-6809	
	FAX	048-585-6892	
研究支援課（補助金・外部資金）	TEL	048-585-6895	
	FAX	048-585-6896	

※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、理事長室、管財課、会計課、研究支援課で所掌しています。

※本マニュアルは、所掌部署が担当する項目について、適切なチェック体制の保持を目的に、必要にじて見直しを行います。

2) 会計業務担当

公的研究費は、研究支援課及び会計課が管理し、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	窓口営業時間 9:00~17:30
	FAX	048-585-0962	
法人本部管財課 (物品購入関係・検収業務)	TEL	048-585-6809	※検収窓口営業時間 9:00~15:30
	FAX	048-585-6892	
研究支援課 (補助金・外部資金)	TEL	048-585-6895	※検収窓口営業時間 9:00~15:30
	FAX	048-585-6896	

■内部監査制度

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、公的研究費の適正な管理を行うため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。

2) 内部監査を実施する組織

公的研究費の適正な管理を行うため内部監査室を設置し、以下に掲げる者をもって組織します。

(1) 内部監査室室長

(2) 内部監査室員 (内部監査室に専任又は併任する教職員及び当該職務の受嘱者)

3) 監査対象及び方法

- ①科研費通常監査：埼玉工業大学において、科学研究費助成事業の交付を受けている研究種目から、研究課題数の概ね10%以上を対象として、各種申請書、帳簿類の突合せ、質問等により実施します。
- ②科研費特別監査：科研費通常監査の対象となったもののうち、概ね10%以上を対象として、実際の購入物品の納品状況及び使用状況、出張、研究補助者等の勤務実態など事実関係の厳密な確認などを含めた調査を実施します。
- ③公的研究費監査：科学研究費助成事業を除く公的研究費を対象に前2号に準じて行います。
- ④部局等監査：各種帳票類の突合せ、質問等に加え、公的研究費の運営・管理体制に関わる関係者にヒアリングを行い、不正使用防止を含めた運営・管理体制の有効性及び効率性を検証します。
- ⑤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次のリスクアプローチ監査を実施します。

ア 研究者等の旅費の一定期間分抽出による出張（目的、内容、交通手段、宿泊 場所等）に関するヒアリング

イ 非常勤雇用者を対象とした勤務実態（勤務内容、勤務時間等）に関するヒアリング

ウ 納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認

エ 研究計画に比して、予算執行が著しく遅れている研究者等へのヒアリング

オ 取引業者の帳簿との突合で、架空発注がないかの確認

【監査項目及び項目ごとの点検事項】

監査項目及び項目ごとの点検事項は以下の通りです。

NO	監査項目及び項目ごとの点検事項
1	<p>収支簿の確認</p> <p>物品購入依頼書で、下記の支出内容をチェックし、必要に応じて、実査で研究者等にヒアリングし、不正使用がないか確認する。①特定業者との連続取引、取引件数の多い物品、②謝金の支払い、③旅費の支払い、④換金性の高い物品の購入、⑤設備備品の購入、⑥予算執行が計画的に行われているか、年度末近くに集中して執行されていないか、などを確認する。</p>
2	<p>証拠書類の確認</p> <p>伝票が証拠書類（請求書、領収書、見積書、納品書等）に基づき、適正に作成されているか確認する。特に、機械処理されていない証拠書類あるいは日付が空欄の納品書等があった場合には、取引業者にヒアリングし、理由を確認する。</p>
3	<p>目的外使用の確認</p> <p>執行内容が、研究課題・研究目的に合ったものか確認する。</p>
4	<p>物品発注・検収体制の確認（特殊な役務を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> 職務権限にもとづき、管財課から物品調達されているか、物品調達の履歴で、手続きの適正性を確認する。また、検収が適正に行われているか（検収印など）、確認する。 データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成は、動作確認、デジタル機器上における成果物で確認する。 機器の保守、点検は、保守・点検時の立会状況とともに、作業報告書等で確認する。 換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオ、録画機器、金券類）は、公的研究費で購入したことが明示（シール貼付）されているか、物品の所在が分かるよう記録し管理しているかを確認する。また、金券類については、出納簿により、出納の記録（贈呈先等）を確認する
5	<p>設備備品購入の確認</p> <p>購入した設備備品が、適正に設置され稼働しているか、また、固定資産ラベルが貼付されているか、実査で確認する。</p>
6	<p>業務委託契約の確認</p> <p>契約書は適切か、仕様書は、業務委託内容が明確で詳細な作りであるか。実施計画書（作業日程表）・作業指示書・成果物等が適正に保存されているか確認する。</p>
7	<p>出張報告書・旅行事実の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 出張前・出張後の手続きが適正に行われているか、用務内容が研究目的・研究課題と合っているかを確認する。 リスクアプローチ監査では、研究者等に旅行の事実及び訪問先相手方からの旅費支給（重複受給）の有無等を確認する。 関係部署（研究支援課・理事長室）に、上記について、訪問先相手方へ書面又はメールでの問い合わせ状況等を確認する。
8	<p>謝金作業実績の確認</p> <p>原議書・出勤簿（勤務報告書）で作業が行われた実績を確認する。</p>
9	<p>非常勤雇用者の労務管理体制の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究補助等の業務のため、公的研究費で雇用された非常勤雇用者に対し、アルバイト労働条件通知またはアルバイト業務契約書、勤務実態及び謝金等の支払い手続きに関し確認する。 非常勤雇用者の勤務状況について、アルバイト労働条件通知またはアルバイト業務契約書と出勤簿（勤務報告書）を照らし合わせ、確認する。 リスクアプローチ監査では、非常勤雇用者、又は研究者等にヒアリング（勤務指示者、業務内容、勤務場所、出勤簿（勤務報告書））を行うほか、出勤簿（勤務報告書）が適正に管理されているか、

	<p>実査で確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関係部署（研究支援課・理事長室）に、上記についてのヒアリング状況を確認する。
1 0	<p>予算執行状況の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究計画に基づき、予算執行されているか、予算執行状況を定期的に確認する。 ・リスクアプローチ監査では、関係部署（研究支援課・管財課）に、執行率の悪い場合には、改善を求め、必要に応じて、研究費の繰越し、返還等の指導が行われているか確認する。
1 1	<p>合算使用・繰越使用の確認</p> <p>他の経費と合算使用した場合や、年度繰越した場合の使い方が適切か確認する。</p>
1 2	<p>受託研究費等の受入手続きの確認</p> <p>受託研究費等の受入れ手続きが適正であるか確認する（対象は、省庁、省庁所轄の独立行政法人の受託研究費のうち、受入れ金額が300万円以上の研究課題とする。）。</p>
1 3	<p>購入設備等の寄付申込み及び受入れ手続きの確認</p> <p>公的研究費で購入した設備等（備品、図書を含む）について、購入後、本学への寄付申込み等が適正に行われているか、研究者等及び関係部署（研究支援課・管財課・学術情報課）に確認する。</p>
1 4	<p>業者に取引内容を確認・特定の時期に集中して取引されている物品、特定の業者との取引が多い案件、機械処理（日付が空欄又は手書き）されていない帳票等をデータ又は帳票類で調査する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクアプローチ監査では、上記の中から抽出し、取引業者の帳簿と突合し、架空発注がないか確認する。
1 5	<p>上記のほか、潜在的リスクを洗い出し、特別監査又はリスクアプローチ監査で、研究者等にヒアリングする案件について、精査する。</p>

※学校法人智香寺学園内部監査規程 <https://www.sit.ac.jp/gakunai/soumu/kitei/202004/1-2-018.pdf>

※埼玉工業大学公的研究費内部監査マニュアル <https://www.sit.ac.jp/gakunai/soumu/kitei/202004/1-2-035.pdf>

6. 誓約書の提出

研究者・事務職員に課す誓約書の提出について

本学の研究者および事務職員は、規則等を遵守すること、不正を行わないこと、不正を行った場合に大学や配分機関の処分を受けるとともに法的責任を負うことを誓約する書面（誓約書）の提出が必要です。誓約書を提出しない者に対し、公的研究費に係る申請および管理運営に従事することを禁じることができます。

- ・本学の研究者・・・・・・ 公的研究費の使用にあたっての誓約書（P.50 様式3(1)）
- ・本学の事務職員・・・・・・ 公的研究費の事務処理等にあたっての誓約書（P.51 様式3(2)）

7. 研究活動に係る不正行為の申立について

1) 研究活動不正行為の告発窓口の設置

本学における研究活動において不正が生じた場合の申立てに対し、適切な対応を行うため告発窓口を設置しています。（告発は原則として顕名通報とする。）

2) 研究活動に係る不正行為とは

本学の構成員又は構成員であった者が本学に在籍する時期に行った次に掲げる行為をいいます。

- (1) 研究活動における故意の捏造、改ざん、又は盗用
- (2) 研究費の不正使用(私的流用、目的外使用、不正受給)
- (3) その他研究活動における不正行為に準ずる著しく悪質な行為
- (4) 上記(1)(2)(3)に掲げる行為の証拠隠滅又は立証妨害

3) 申立等を行うことのできる者

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ます。

4) 申立ての方法

申立ては、所定の申立書に以下の内容を記載し、窓口に送付してください。

- ・申立者の氏名（申立後の手続きにおいて氏名の秘匿を希望することもできます。）
- ・被申立者（不正を行った疑いのある者）
- ・不正の態様及び内容

【申立書】申立の際は、所定の申立書【様式1(1)・(2)】をご使用ください。（P.47・P.48）

5) 申立窓口

住 所：〒369-0293

埼玉県深谷市普済寺1690番地

研究支援課

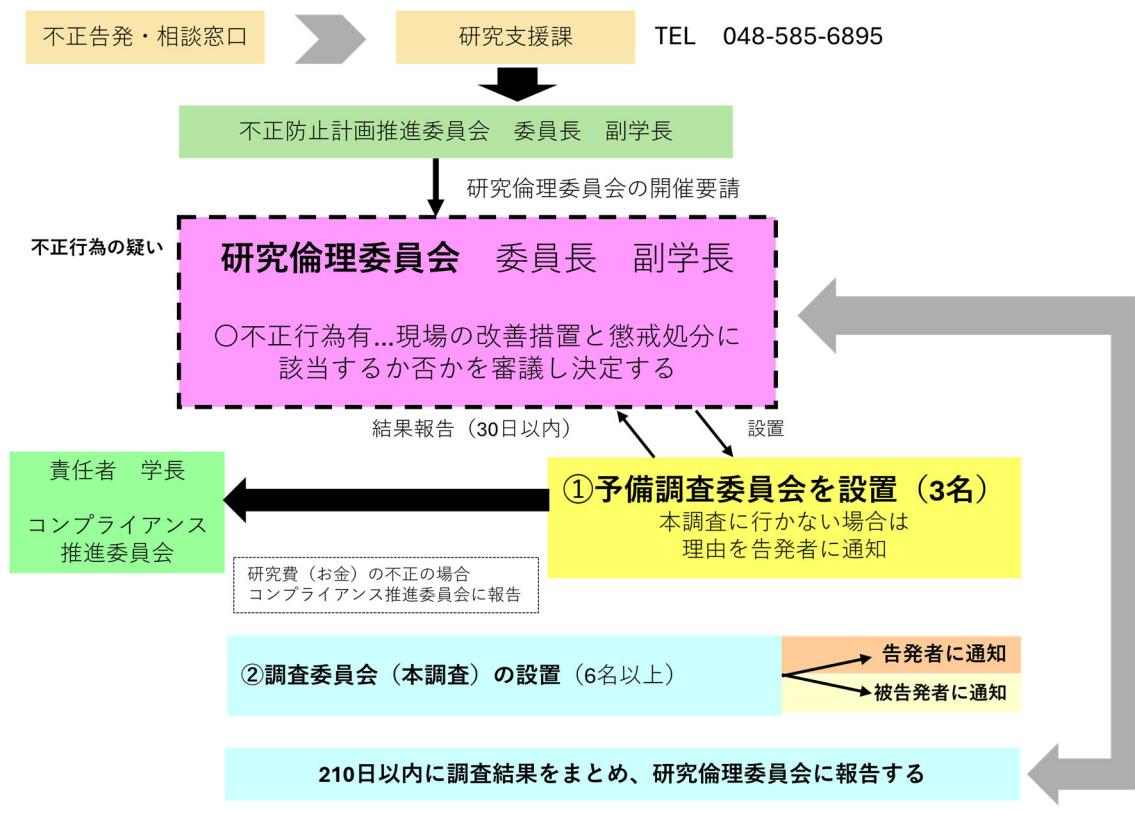
電 話：048-585-6895（ダイヤルイン）

F A X：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。

■研究活動における不正対応に関する体系図



※埼玉工業大学の研究不正対応に関する規程 <https://www.sit.ac.jp/gakunai/soumu/kitei/202004/2-3-304.pdf>

8. 公的研究費の不適切な使用に関する相談・通報

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。不明な点がある場合は以下の相談窓口にご連絡ください。

また、その他、法令違反行為等の情報や通報については、以下の公益通報・相談窓口で受け付けています。

【相談窓口】

◎研究支援課

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
- 科学研究費補助金に関すること
- 戰略的研究基盤形成支援事業に関すること
- 府省等外部公的研究資金に関すること
- その他学外研究費に関すること

◎ 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

【公益通報・相談窓口】

◎学内窓口：内部監査室

電話： 048-585-6826 (ダイヤルイン)

E-Mail： sit_kansa@sit.ac.jp

◎学外窓口：緒方法律事務所

住所：〒100-0006

東京都千代田区有楽町一丁目9番4号 蚕糸会館7階

電話： 03-5223-7888 (ダイヤルイン)

FAX： 03-5223-7883

E-Mail： shimura@ogatalaw.com

9. 違反者へのペナルティ

科研費等の公的研究費の不正使用を行った研究者にはもちろんのこと、大学にも厳罰が科されます。科学研
究費補助金取扱規程改正により、平成25年度から更に応募資格停止期間が厳格化されました。

- 研究者個人に対する罰則 ⇒ 補助金の返還命令
一定期間の応募資格停止
刑事罰
- 研究機関（大学）に対する罰則 ⇒ 交付停止
一定期間の応募資格停止
間接経費の削減
厳格な改善計画の提出・実行

【代表的な公的研究費の不正使用・不正受給を行った者への応募制限】

不正使用及び不正受給に係る交付制限の対象	不正使用の程度	応募制限期間
I. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	1. 個人の利益を得るための私的流用	10年
II. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	2. 「1. 個人の利益を得るための私的流用」以外	①社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの
		② ①及び③以外のもの
		③社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの
III. 偽りその他不正な手段により科研費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者		5年
IV. 不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反した研究者		不正使用を行った研究者の交付制限期間の半分 (上限2年、下限1年、端数切り捨て)

なお、以下に該当する者に対しては、「厳重注意」の措置を講じます。

- 上記IIのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合の研究者
- 上記IVのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された補助事業に対して、善管注意義務に違反したと認められる研究者

10. 物品（備品・用品・消耗品）の購入手続き

研究費の予算執行にかかる物品等の購入及び発注については、本学所定の「物品購入・支払依頼書（様式5）」を使用して手続きをしてください。本学園の全ての教員研究費が公的な資金であることを踏まえ「固定資産及び物品管理規程」及び「調達規程」に基づいて適正な事務処理が行うようご協力願います。

10.1. 物品の定義（物品価格消費税含む）

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。 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。 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） ※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。 (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。 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。

10.2. 業者に発注して購入する場合

○1 単価10万円未満（税込）

⇒ **個人発注できる・・・物品購入・支払依頼書【支払】**

見積書（可能な限り）を取得し発注する（※事務に依頼してもよい）

○1 単価10万円以上30万円以下（税込） ⇒ **個人発注できない・・・物品購入・支払依頼書【購入】**

ロット売注文は、該当しない 管財課で1社の見積もりをとる⇒教員へ結果報告

○1 単価30万円以上（税込）

⇒ **個人発注できない・・・物品購入・支払依頼書【購入】**

管財課で2社の見積もりをとる⇒教員へ結果報告

※ 特別な事情により2社の見積もりがとれない 物品選定理由書（様式28）を添付

	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	

◇購入する物品より、配送料が高くならないよう配慮してください。

○振り込み支払・・・管財課・研究支援課に依頼する

- 提出期日は、毎月 5 日（先月末日締め）を月毎の締切期日としており、原則、前月分を翌月の 25 日に業者支払を行います。（振込日は当該者が確認し、業者に連絡する）
※原則 8 月分の業者支払は無し
 - 年度末は、原則 2 月末で予算執行を停止し、3 月末（年度末）までに支払完了とします。

「記入上の注意」

物品〔購入・支払〕依頼書

本マニュアルの53ページ

樣式5

NO.

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"/> 先端研研究費	<input type="checkbox"/> 共同研究 (企業名: _____)
<input type="checkbox"/> 科研費 _____ 研究	<input type="checkbox"/> 寄付金 (企業名: _____)
	<input type="checkbox"/> その他 ()

所属長印
(学科長・主任等)

(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

(工院) 機械工学・生命環境化学・情報システム 専攻
(人院) 情報社会・心理学 専攻

(先端科学研究所) (その他)

Na.	品名（摘要）	数量	所要経費（税込）	発注日	発注先	発注先	未発注
1	購入品を全て記入					どちらかにレ点	
2	書籍の場合は、 本「タイトル」						
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

備考（購入目的・相見積出来ない理由等）

1万円以上は必ず購入目的を記入

合計
(今回使用額) 必記入
(消費税込)

必ず記入
(消費税込)

部長／次長	課長	係長	受付印

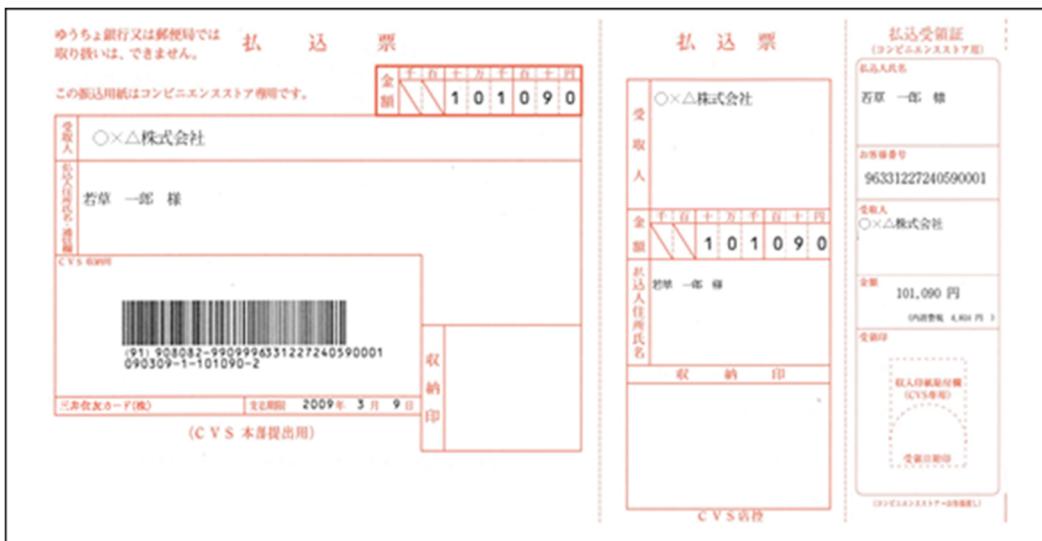
郵便振替用紙

「記入上の注意点」

00		払込取扱票													
口座番号		百		十		万		千		百		十		番	
002005		4		3		5		9		1		0		0	
加入者名		小西 修										料金	手数料	支拂	
通	商品番号 No.														
信	商品名														
欄												払込金額を記入			
ご	おとこ (郵便番号)											受付	局日	附印	
依頼	ご自分の住所・氏名											様	電話番号		
人	おなまえ											この払込取扱票は、専用封筒で郵便に送り、専用内封筒に封入しててください。 また、専用封筒を失しきり、この票を折り曲げたりしないでください。(郵政事業)			

払込票									
口座番号	002005								
	百	十	万	千	百	十	百	十	百
	43591								
個人名	小西 修								
金額	千 百 十 万 千 百 十 円								
	おなまえ								
ご依頼人	ご自分の氏名 様								
料金	受付局日附印								
特殊取扱	内								

コンビニ振込用紙



請求書の書式例

宛先は「**埼玉工業大学**」+「**研究者名フルネーム**」または「**発注者名フルネーム**」

請求書

年月日が印字されていること ※空白は不可

○年○月○日

埼玉工業大学
○○学科 ○○○○ 様

○○○○株式会社 社印

金額 11,000 円

明細

No	品名	数量	金額(税込み)
1	書籍	1	3,300
2	コピー用紙	1	5,500
3	ファイル	10	2,200
消費税 10%		消費税 1,000 円	

以上のとおり請求します

納品内容の明細が記載されていること
品名にかかる消費税の内訳がわかるような記載。
記載がない場合は、別途、明細書を発行しても可

発行時事業者の氏名・名称が記載され
社印の押印があること ※海外企業など
の社印がないことが通例の場合は不要

納品書の書式例

<p>宛先は「埼玉工業大学」+「研究者名フルネーム」または「発注者名フルネーム」</p> <p>埼玉工業大学 〇〇学科 〇〇〇〇 様</p>	<p>納品書</p>	<p>年月日が印字されていること ※空白は不可</p> <p>〇年〇月〇日</p>																				
<p>請求内容の明細が記載されていること。品名にかかる消費税の内訳がわかる記載が必要。記載がない場合は、別途、明細書を発行しても可</p>																						
<p>〇〇〇〇株式会社 社印</p> <p>金額 11,000 円</p> <p>発行時事業者の氏名・名称が記載されていること※社印は押印されていなくても差支えありません</p>																						
<p>明細</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>金額(税込み)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>書籍</td> <td>1</td> <td>3,300</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>コピー用紙</td> <td>1</td> <td>5,500</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ファイル</td> <td>10</td> <td>2,200</td> </tr> <tr> <td colspan="2">消費税 10%</td> <td colspan="2">消費税 1,000 円</td> </tr> </tbody> </table>			No	品名	数量	金額(税込み)	1	書籍	1	3,300	2	コピー用紙	1	5,500	3	ファイル	10	2,200	消費税 10%		消費税 1,000 円	
No	品名	数量	金額(税込み)																			
1	書籍	1	3,300																			
2	コピー用紙	1	5,500																			
3	ファイル	10	2,200																			
消費税 10%		消費税 1,000 円																				
<p>以上のとおり納品します</p>																						
<p>埼玉太郎 (研究者の自署または押印)</p>	<p>検收 日付 受付者</p>	<p>「研究者による納品確認」として研究者の自署または押印+日付が必要</p>																				
<p>事務局による検収印の印があること ⇒ 全ての物品購入</p>																						

10.3. 研究者が立替払いにより購入する場合

業務上、やむを得ない場合のみの手段です。

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ります。

請求払いでの取引が可能な業者への利用は不可。

○立替払 (様式4) は、月毎(月単位)で大学院と学部を合わせて5万円(税込)を限度(上限)とする
⇒原則、現金払

インターネット利用による場合は、立替払いとなり、「領収書の書式例」のとおりの「領収書」が必要。
※インターネット注文であっても到着後に支払可能な業者(モノタロウ・アスクル等)の場合は、納品書と請求書が必要となる。

クレジットカードの立替払

原則としてクレジットカードでの支払いは、認めません。

(例外)・海外の学会費・参加費

- ・カード支払しかできない場合
 - ・インターネット購買
 - ・海外出張においてカード利用の方が安全である場合

カード払いの場合は、領収書が発行できない場合は、**カードの明細(内容明記)**されているものを提出



実店舗でクレジットカード決済（現金支払い以外）をした場合は、立替払（様式4）の備考欄に理由を明記する。

各種ポイントの利用は立替処理ができません。使用があった場合、ポイント金額を除いた金額で支払処理を行います。家電量販店で立替をする場合、ポイント付与を選択せず現金値引きを選択してください。(図書券、商品券、金券を利用した際の支払は処理できない)

- ・領収書は溜め込みます、毎月、速やかに処理してください。
 - ・提出期日は、毎月 20 日を月毎の締切期日としており、20 日以内に提出処理された立替金は翌月に給与口座に振り込まれます。

※ 特別な事情により期日を超えてしまう場合は、備考欄に理由を明記するとともに担当部署に連絡してください。

「記入上の注意」

立替私

本マニュアルの52ページ

樣式4

NO. _____

年 月 日

(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
(工院) 機械工学・生命環境化学・情報システム 専攻
(人院) 情報社会・心理学 専攻
(先端科学研究所) (その他)

(立替者氏名) 記名押印または署名 印

記名押印または署名 印

No.	品名（摘要）	数量	所要経費（税込）	購入日	購入先
1	購入品を全て記入				
2	書籍の場合は、 本「タイトル」				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

備 者

合計 (今回使用額)

必ず記入
(消費税込)

1万円以上は必ず購入目的を記入
上限を超えた場合は、理由を記入

※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。

部長／次長	課長	係長	受付印

領収書の書式例

宛先は「**埼玉工業大学**」+「**研究者名フルネーム**」または「**発注者名フルネーム**」

年月日が印字されていること ※空白は不可

○年○月○日

領 収 書

埼玉工業大学
○○学科 ○○○○ 様

請求内容の明細が記載されていること。品名にかかる消費税の内訳がわかる記載が必要。記載がない場合は、別途、明細書を発行しても可

○○○○株式会社 社印

金額 11,000 円

発行時事業者の氏名・名称が記載されていること※社印は押印されていなくても差支えありません

明 紹

No	品名	数量	金額(税込み)
1	書籍	1	3,300
2	コピー用紙	1	5,500
3	ファイル	10	2,200
		消費税 10%	消費税 1,000 円

購入したものを全て記載する

以上とのおり領収しました

埼玉太郎
(研究者の自署または押印)

「研究者による納品確認」として研究者の自署または押印+日付が必要

検 収
日 付
受付者

枚数があつても全て記載

事務局による検収印の印があること
⇒ 全ての物品購入

10. 4. 謝礼品を購入する場合

インタビューまたはアンケート等の協力者への謝礼品は、図書カードまたはクオカードを渡してください。謝礼品を購入する場合は、【様式6】および【様式7】に記載して管財課または研究支援課に申請してください。

謝礼品は、管財課または研究支援課が発注し、納品後、検収を経て該当教員にお渡しします。

謝礼品は、インタビューまたはアンケート等の実施後に渡し、協力者から受領印を受けてください。

《留意事項》

○業者支払処理の期限・・・年度内（当該年度内処理）⇒処理できない場合は自己負担

○予算残額の確認 「業務別予算差引簿」を確認するとともに個人でも管理表で残額を把握すること
特に「院担予算」は、繰越のない単年度決算となるので要注意

○予算超過の場合・・・予算執行等の変更措置を取る（執行を停止する）

1.1. 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。

【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、検収場で開梱して確認できない場合、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。

【物品検収の対象物】

対象物	物品検収
備品	
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部の価格が税込み5万円以上の図書については、図書館にて登録と検収行いますので、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。14.検収要否一覧も合わせて確認してください。

【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。

【物品検収場を行う時期】

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）

【納品検収の流れ】

業者が物品を検収場に納品する。



- ・ 検収場職員は、物品と納品書の内容が同一であること（品目・数量・規格）を確認する。
- ・ 納品書に検収印を押印し業者に渡す。
- ・ 研究者等の在室を確認し、業者が物品を研究者へ納品する。

※不在の場合は検収場で保管し(薬品は除く)、後日、連絡のうえ引き取りを依頼する。



- ・ 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、物品を受領、納品書に日付を記入のうえ署名または押印する。

1.2. 直納による場合の物品検収

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。

【直納する物品】

- ① 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）
 - ② 研究室での据付・調整・修理・改造等が必要なもの
 - ③ 液体・気体を研究室のタンク等に充填する場合
 - ④ 役務であり、成果物を持ち込めない場合（ソフトウエ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

【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・メール 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。

1.3. 立替払いでの購入品の納品検収

【立替払いでの購入品の納品検収の流れ】

研究者が立替払いでの購入品を購入する。 ※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）が検収場へ領収書等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。

1 4. 検収要否一覧

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】○=検収必要 ×=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、持ち帰りとする場合があります。
ソフトウェア・ライセンス (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示。（PC等にダウンロードされた状態の画面、認証ID通知書、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 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 ※学会参加費等と論文集代が別立てで請求される場合は、論文集の検収が必要
コピー機のカウンター料金	×	検収不要
宅配料金	×	検収不要
電話料金	×	検収不要
郵便料金	×	購入後、直ちに窓口で郵送した場合は検収不要
郵便料金 (切手、はがき、レターパック等)	×	購入後、郵送していない場合は、検収。
外注	印刷製本物・出版物・文献複写物・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 ※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・デジタルコンテンツ開発・作成	【成果物がある場合】 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、発注した研究者以外の検収の可能な教職員等に依頼します。） 【成果物がない場合】 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、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 ※「修理作業中」を撮影しますので、作業場所へ検収員が伺います。（事前連絡必須）

1.5. 不正な取引に関与した業者に対する措置（処分）及びルールについて

本学では、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日文部科学大臣結締、令和3年2月1日改正）並びに「埼玉工業大学における公的研究費の執行・管理・監査に関する規程」第15条（不正関与業者への対応）に基づき、契約の適正な履行を確保するため、取引業者が不正取引や贈賄等の不正取引を行った場合の措置及びその手続ルールを定めています。

つきましては、対象となる取引業者に対して、「学校法人智香寺学園埼玉工業大学との契約等に当たっての注意事項」及び「埼玉工業大学公的研究費執行に係る不正取引に関与した業者に対する措置（処分）方針」についてご理解いただき、「取引に関する誓約書（様式2）」を提出して貰うこととしております。

○埼玉工業大学公的研究費執行に係る不正取引に関与した業者に対する措置（処分）方針

（本マニュアル117ページ）

○取引に関する誓約書

（本マニュアル49ページ 様式2参照）

【参考】 ◆埼玉工業大学における公的研究費の執行・管理・監査に関する規程

（本マニュアル97ページ）

◆学校法人智香寺学園調達規程

（本マニュアル133ページ）

本学のホームページで公開（周知）しておりますが、検収を実施する段階で、取引業者の皆様に管理ルール手続内容を説明し、本学からのモニタリング調査及び取引証憑書類の閲覧・提出等の要請等にもご理解いただきご協力を願いしております。

«提出先»

住所: 〒369-0293

埼玉県深谷市普済寺1690番地

埼玉工業大学 法人本部管財課

電話: 048-585-6809 (ダイヤルイン)

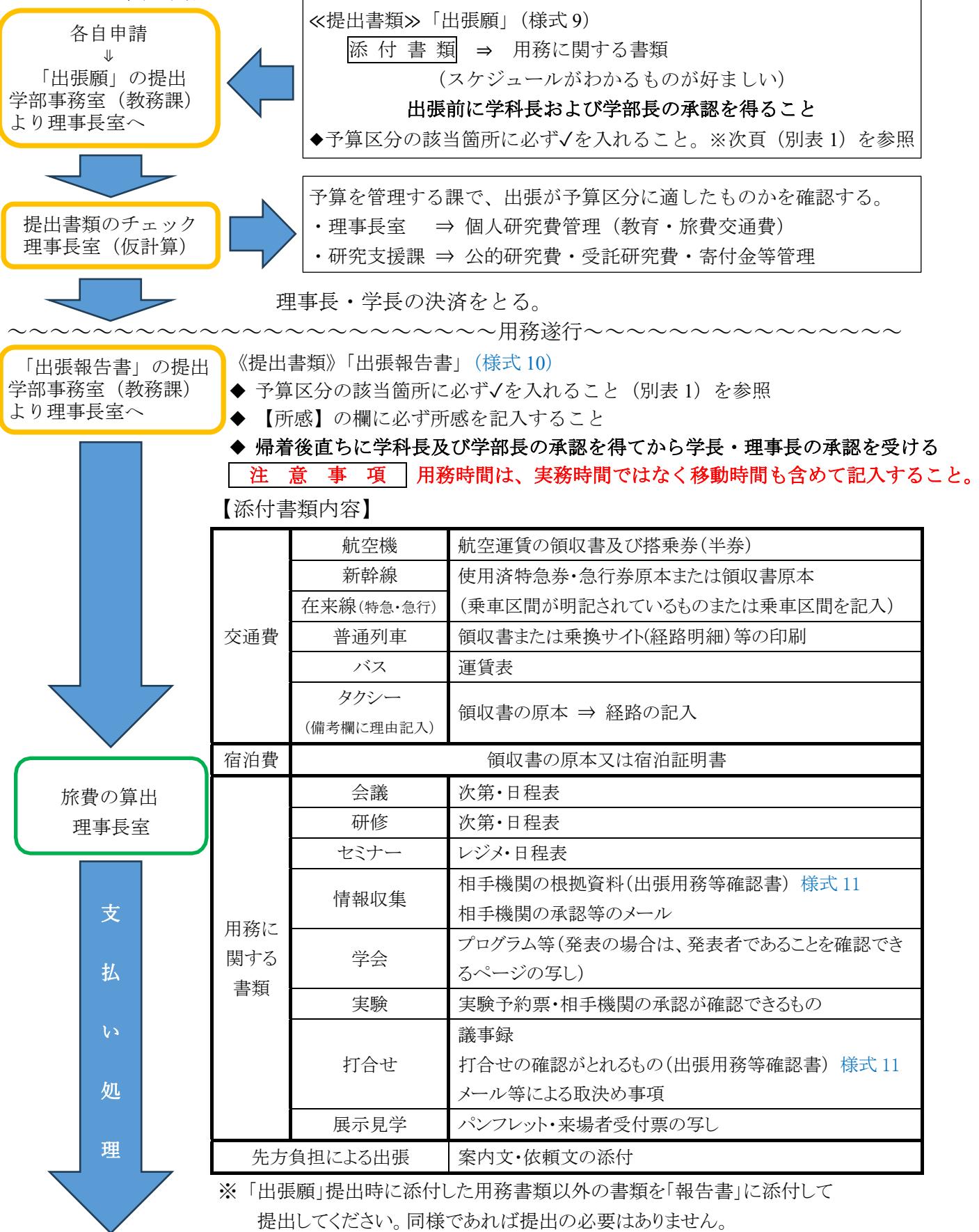
FAX : 048-585-6892

e-mail : kanzai@sit.ac.jp

16. 国内出張申請ルール

手続きの流れ

16.1. 国内出張



予算を管理している課に金額を指示 ⇒ 各課が支払明細票を作成し会計課へ提出（残額管理）

16. 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	理事長室	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 (個人研究費)	管財課	250,000 円 (限度額)		個人研究費であるが特 別に旅費として流用で きる額
公的研究費 受託・寄附金等	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 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。

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

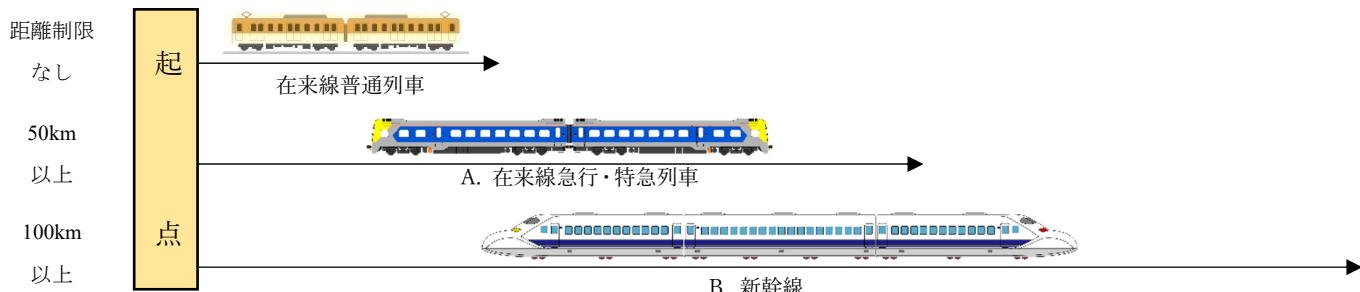
上記費用を旅費予算から支出する。

【支給】旅費は、理事長室において「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。
新幹線	◆ 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。
在来線特急	◆ グリーン料金は支給しない。
在来線急行	◆ 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、理由を出張願の備考欄に記載する。
《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ます。（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ます。（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。 出張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 (大学院生・学部 学生アルバイト)	実費	なし	実費（原則1泊8,000円以内） 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 「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】

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つた場合で、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 ※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：LiveCampus > キャンパスライフ > 学内共有ファイル > 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兼学外研修届	金額は現金料金（IC 料金不可）			<ul style="list-style-type: none"> ・工学部 ・工学研究科 →26号館教務課 ・人間社会学部 ・人間社会研究科 →30号館教務課
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 紙媒体のコピー、ウェブサイトのプリントアウトなど 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	<ul style="list-style-type: none"> ・人間社会学部 ・人間社会研究科 →30号館教務課 	
	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 Yahoo!路線情報、NAVITIME 等 旅費負担申請書記載の日付・金額と同一になるように		

(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 紙媒体のコピー、ウェブサイトのプリントアウトなど 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	学会参加費の領収書の写しまたは名札の写し 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	<ul style="list-style-type: none"> ・整理して A4 用紙に張り付けて提出 ・交通費・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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">飛行機</td> <td style="width: 50%;">・領収書（原本）</td> <td style="width: 50%;">・搭乗券または半券</td> </tr> <tr> <td>新幹線・特急</td> <td>・領収書（原本）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>上記以外の鉄道、バス</td> <td>・④旅費の経路・金額がわかるもののみで可</td> <td></td> </tr> <tr> <td>宿泊費</td> <td>・領収書（原本）</td> <td></td> </tr> </table>	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）			
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 Yahoo!路線情報、NAVITIME 等 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 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 それ以外は原則現金を手渡します。			教務課												
学会参加費の領収書等	教員対応 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、科研費や競争的資金等以外の予算上限は、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。

科研費や競争的資金等については、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。 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・競争的資金等	個別判断	研究支援課に相談してください。

1.7. 海外出張申請ルール

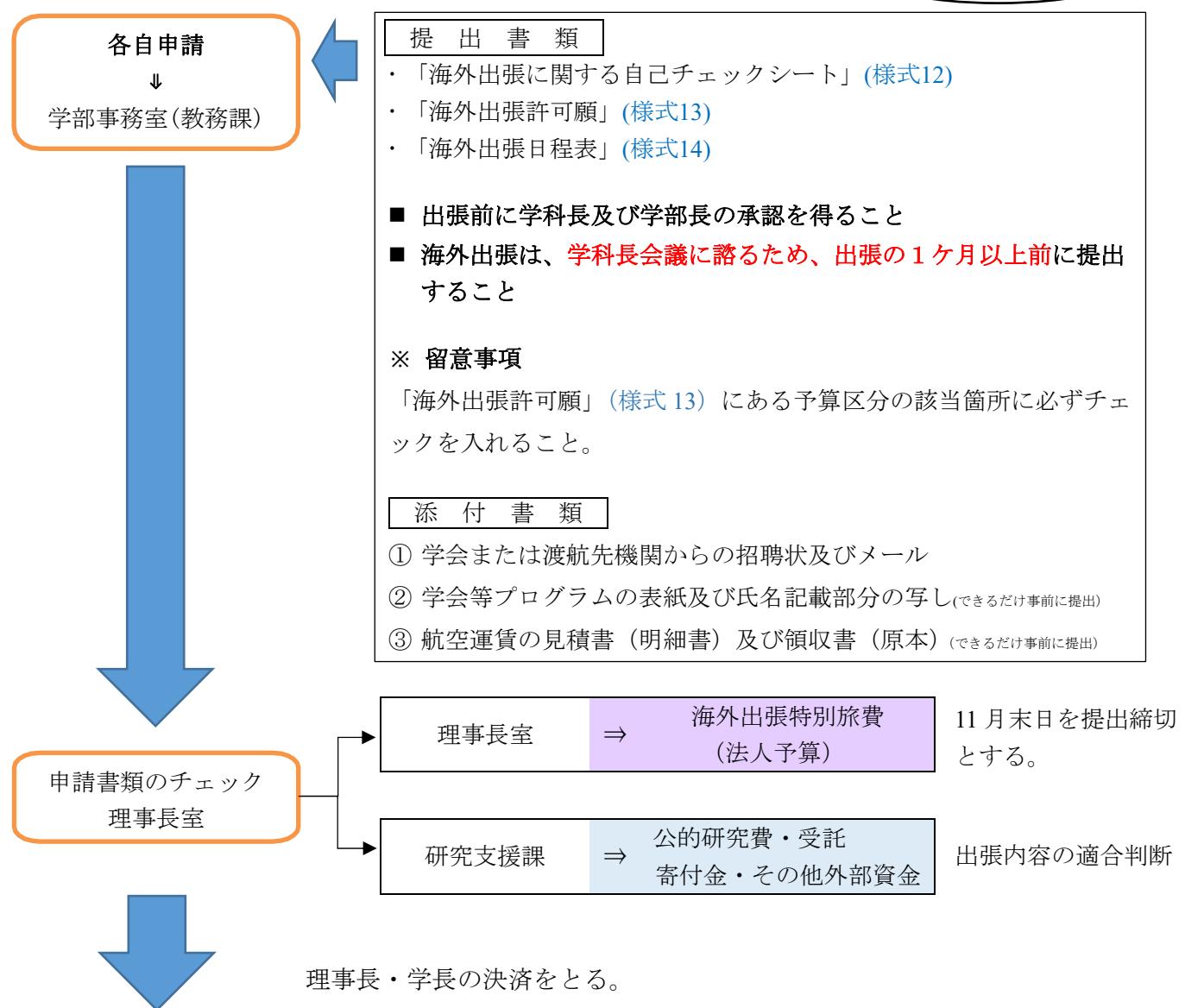
1.7. 1. 海外出張

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、以下の手続きを進めること。

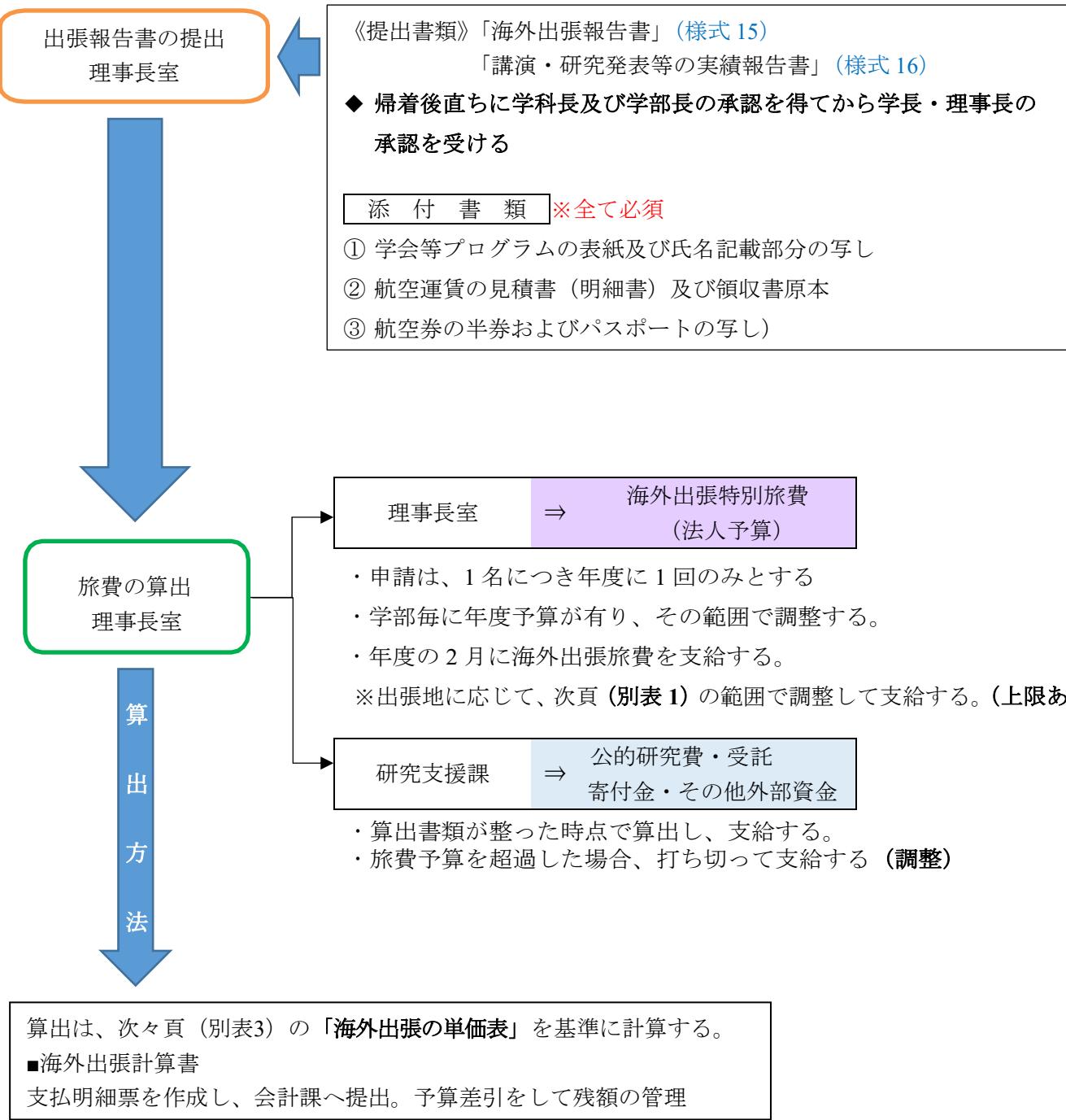
まず、「海外出張に関する自己チェックシート（様式12）」で確認すること。質問項目がすべて「はい」の場合は、以後、安全保障輸出管理に関する手続は不要です。その場合、「海外出張に関する自己チェックシート（様式12）」を出張許可願に添付して、以下、通常の海外出張申請手続きを進めてください。

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」に沿って手続きを進めること。

手続きの流れ



~~~~~ 用務遂行 ~~~~~



## 17. 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)         | ・国際学会<br>・国際研究集会                                                                                                               | 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・<br>科研費・受<br>託・寄付金等 | <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・寄付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(<a href="#">様式 12</a>)</li> <li>・海外出張許可願(<a href="#">様式 13</a>)</li> <li>・海外出張日程表(<a href="#">様式 14</a>)</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(<a href="#">様式 15</a>)</li> <li>・講演・研究発表等の実績報告書(<a href="#">様式 16</a>)</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<br/>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   | 理事長室   | 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) | 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、特急利用の距離が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ます。※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。

- 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。
- 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           |                    |
| 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   |       |
| 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。

## 18. 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。

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。

### 18. 1. 通常のアルバイト採用

#### 【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、理事長室へ提出。

###### (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、理事長室へ提出

※ 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○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) 給与振込依頼書（[様式19](#)）
- (3) 給与所得者の扶養控除等申告書（[様式20](#)）
- (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・理事長室・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が変更になる場合があります。

### 賃金について（時給単価）

※埼玉県の最低賃金変更に伴い変動しますので、最新の情報は、理事長室のホームページよりご確認ください。

理事長室ホームページ（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 23](#)）※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 24](#)）

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）*理事長室 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    | 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、労働時間の途中に休憩時間を与えてください。なお、休憩時間は労働時間に含みません。

- ・ 6 時間まで 与えなくても良い
- ・ 6 時間を超える場合 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。
- （注）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、理事長室へお問い合わせください。
- ・ 移動時間は労働時間に含みません。
- ・ 休日は、週一日以上を与えるものとします。

## 19. 留意事項

- (1) 交付された研究金は、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) 研究活動に関する不正行為の申立窓口における受付けについては、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。）
- (5) 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。
- (6) 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ご指示ください。
- (7) 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。

## 20. 禁止事項

### (1)研究費等の不正使用

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これらの行為は、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。

- i. カラ発注（預け金）及び書類の書き換え
- ii. カラ給与
- iii. カラ謝金
- iv. カラ出張及び出張旅費の水増し請求

#### 不正使用事例

##### i. カラ発注（預け金）及び書類の書き換え

- ・研究費が余ったため、架空の発注を行い、支払われた研究費を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に実験用消耗品等を納品させた。
- ・研究費が不足して業者への支払いができないことを知りながら、業者に物品等を納品させ、後日、架空取引を指示し、当該物品等の代金を支払った。
- ・当該経費では執行できない什器類の購入や施設改修工事費用に充当するため、業者に取引実態と異なる虚偽の書類作成を指示し、大学に経費を支払わせた。

##### ii. カラ給与

- ・研究協力者や学生等に支払う給与について、実施より多い作業時間を出勤簿に記入して大学に請求し、研究費を不正に支出させた。
- ・学生等に実態に伴わない給与を支出し、これを返還させ、研究室の管理・運営に必要な経費に使用した。

##### iii. カラ謝金

- ・実態を伴わない謝金を大学に支出させた。

##### iv. カラ出張及び出張旅費の水増し請求

- ・実態を伴わない旅費を大学に支出させた。
- ・他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- ・予定を変更して日帰りしたが、予定通り 1 泊 2 日の旅費を受領した。
- ・出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告をして不正に旅費を受領し当該研究目的以外の出張に流用した。
- ・私的な旅行にも関わらず、大学に旅費を請求して受領した。
- ・エコノミークラスの格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して旅費を水増し請求し、学会出席等に使用した。

## 2.1. 公的研究費の不正使用事案

|                                          | <u>A大学</u>                                                                                                                                                                                                                                       | <u>B大学</u>                                                                                                                                                                        | <u>C大学</u>                                                                                                                                                                                                         | <u>D大学</u>                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>不正に<br/>支出さ<br/>れた研<br/>究費の<br/>額</u> | 1,925,940 円                                                                                                                                                                                                                                      | 4,076 円                                                                                                                                                                           | 304,254 円                                                                                                                                                                                                          | 1,166,800 円                                                                                                                                                                                                                                |
| <u>不正<br/>内容</u>                         | 謝金の目的外使用及び<br>不正な支出<br>旅費の不正な支出                                                                                                                                                                                                                  | 目的外使用、勤務事実<br>に基づかない給与支給                                                                                                                                                          | 目的外使用、不適切な<br>物品管理                                                                                                                                                                                                 | 旅費の架空請求（カラ<br>出張）及び目的外使用                                                                                                                                                                                                                   |
| <u>不正の<br/>概要</u>                        | 謝金の目的外使用及び<br>不正な支出：大学院生<br>等に対する授業補助の<br>対価、旅費の立替払の<br>精算、実験・測定補助<br>等の対価、元事務補佐<br>に対する残業代の支出<br>等として、謝金の目的<br>外使用及び不正な支出<br>があったことが認めら<br>れた。<br><br>旅費の不正な支出：自<br>家用車またはレンタカ<br>ーを使用した出張につ<br>いて、実際の交通手段<br>と異なる旅費の不正な<br>支出があったことが認め<br>られた。 | 当該教員は、科研費を<br>財源として複数の学生<br>を非常勤職員として短<br>期雇用していた勤務時<br>間に中に科研費課題と直<br>接的な関連性のない作<br>業を依頼し、その勤務<br>時間に 対して科研費か<br>ら給与を支出した（目<br>的外使用）。また、勤務<br>実態がない時間帯につ<br>いて科研費から 給与を<br>支出した。 | 研究用の物品につい<br>て、大学事務局を通じ<br>て、正規の手続きによ<br>り発注・納品させ、大<br>学事務局から調査対象<br>者に引き渡した後、研<br>究活動とは関係のない<br>学外者に長期間（数年<br>間程度）貸与した。当<br>該者が物品を所持して<br>いることを日頃から確<br>認し、備品監査の際<br>は、当該者から一時返<br>却させることなどによ<br>り内部監査を欺いてい<br>た。 | 当該元教員は、日ごろ<br>からデータ収集等の協<br>力を得ていた実家周辺<br>にある病院への出張を<br>装い、私的に帰省する<br>ための旅費として研究<br>費を使用していた。ま<br>た、コロナ禍により申<br>請手続き済みの出張が<br>中止となった際に、そ<br>の取消手続を行わない<br>まま旅費を受領してい<br>た。さらに、研究協力<br>者による出張を偽装し<br>て申請し、得られた旅<br>費を同協力者に謝金と<br>称して支払っていた。 |

## 2.2. 様式集

氏名欄、代表者欄、署名欄は、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

(2) 所属

## 3. 不正の態様及び内容

## 4.

- 1 第1頁で氏名等の秘匿を希望した場合は、秘匿したい内容を第2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埼玉工業大学（以下「本学」という。）との取引にあたり、提示された「学校法人智香寺学園埼玉工業大学との契約等に当たっての注意事項」を理解し、いかなる不正、不適切な行為に関与せず、また、貴学校法人の教職員等から不正行為、不適切な行為の依頼等があった場合にはこれを拒絶するとともに、その内容を貴学校法人に通報し、さらにモニタリングや内部監査、その他調査等において、聞き取り調査や取引証憑書類の閲覧・提出等の要請に協力することを誓約します。

また、当社（当法人）が現在、暴力団、暴力団関係企業等の反社会的勢力に関与しておらず、今後も反社会的勢力に関与しないことを誓約します。

万一これに違反し、不正等が認められた場合には、取引停止その他のいかなる処分がなされても何ら異議を申し立てません。

令和 年 月 日

(住 所)

(社 名)

(代表者役職・氏名)

【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) \_\_\_\_\_

様式 3 (2)

【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

公的研究費の事務処理等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遵守いたします。

(1) 公的研究費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) 公的研究費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、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)

## 立替払

No.

年 月 日

※下記費目のいずれかにレ点をつけて下さい。

- 工学部研究費  自動運転技術開発センター  
 人間社会学部研究費  クリーンエネルギー技術開発センター  
 大学院研究費  受託研究  
 先端研究研究費  共同研究  
 科研費  研究  寄付金  
  その他

(所属)

所長印  
(学科長・主任等)

(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

(工院) 機械工学・生命環境化学・情報システム 専攻

(人院) 情報社会・心理学 専攻

(先端科学研究所) (その他)

(立替者氏名)

印

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

No.

※下記費目のいずれかにレ点をつけて下さい。

- 工学部研究費       自動運転技術開発センター  
 人間社会学部研究費       クリーンエネルギー技術開発センター  
 大学院研究費       受託研究  
 先端研究研究費       共同研究  
 科研費       寄付金  
       研究       その他

(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  
 (工院) 機械工学・生命環境化学・情報システム 専攻  
 (人院) 情報社会・心理学 専攻  
 (先端科学研究所) (その他)

印

(所属長印)

(学科長・主任等)

(氏名)

| No. | 品名 (摘要) | 数量 | 所要経費 (税込) | 発注日 | 発注先 | 発注先 | 未発注 |
|-----|---------|----|-----------|-----|-----|-----|-----|
| 1   |         |    |           |     |     |     |     |
| 2   |         |    |           |     |     |     |     |
| 3   |         |    |           |     |     |     |     |
| 4   |         |    |           |     |     |     |     |
| 5   |         |    |           |     |     |     |     |
| 6   |         |    |           |     |     |     |     |
| 7   |         |    |           |     |     |     |     |
| 8   |         |    |           |     |     |     |     |
| 9   |         |    |           |     |     |     |     |
| 10  |         |    |           |     |     |     |     |
| 合 計 |         |    |           |     |     |     |     |

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。<br><input type="checkbox"/> 図書カード・図書券<br><br><input type="checkbox"/> クオカード<br><br><input type="checkbox"/> その他<br>( )<br>※別紙添付可 |                                                                                                                                                                                                                                                       | =   | 謝礼総数   | 名 |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |     | 単価     | 円 |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |     | 謝礼金額合計 | 円 |

- ① 図書カード(券)等については、管財課又は研究支援課発注、検収・納品となります。  
発注後、管財課又は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、管財課又は研究支援課へご相談ください。

## 謝 礼 品 受 領 時

## 不 使 用 時 返 還 確 認

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

|             |      |     |
|-------------|------|-----|
| 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】

### ※確認欄

### 購入枚数

### 値用枚数 枚

### 残り枚数

| 研究支援課 | 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

【支払先】

【金額】

| No. | 年月日 | 摘要 | 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                            | 部長／次長 | 会計課長 | 出納係 |
|---------------------------------|-------|------|-----|
| 1. 学園規定支払 (月末〆翌月25日支払、但し8月を除く)  |       |      |     |
| 2. その他 (指定支払日 年 月 日)            |       |      |     |
| 3. 支払方法 (現金、小切手、郵便振替、銀行振込、コンビニ) |       |      |     |

# 出張願

様式 9

|          |        |           |
|----------|--------|-----------|
| 理事長      | 事務部長   | 法人本部部長/次長 |
|          |        |           |
| 理事長室長/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                                                                                                                                                                                                                                                       |     |     |       |             |    |    | 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 | ○を付ける | 交通費         | 日当 | 宿泊 |         |
| /    |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     | 片道往復  | 円           | □  | □  |         |
| /    |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     | 片道往復  | 円           | □  | □  |         |
| /    |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     | 片道往復  | 円           | □  | □  |         |
| /    |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     | 片道往復  | 円           | □  | □  |         |
| /    |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     | 片道往復  | 円           | □  | □  |         |
| /    |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     | 片道往復  | 円           | □  | □  |         |
| 備考欄  |                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     | 仮計算   |             |    |    | 円       |

2025.9

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 日曜                                                        |   |             | 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)

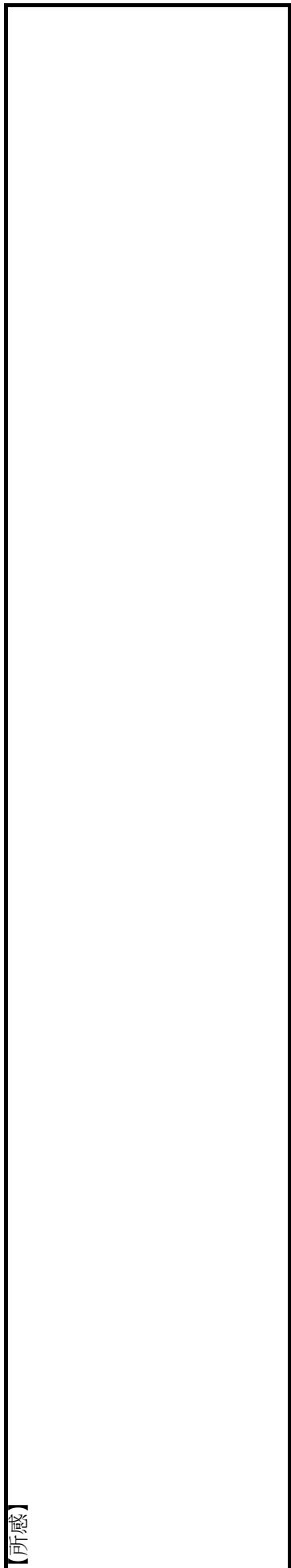
|       |         |                   |                 |             |   |
|-------|---------|-------------------|-----------------|-------------|---|
| 理 事 長 | 事 務 部 長 | 法 人 本 部 部 長 / 次 長 | 理 事 長 室 長 / 補 佐 | 専 門 員 / 係 長 | 係 |
|       |         |                   |                 |             |   |

下記のとおり報告いたします。

(下記のとおり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     |                                    |                              |                             |                              |                               |                               |                               | ( )                                  |

| 年・月・日     | 用 務 時 間 (自) | 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 | 日 間   | 領 収 書 有・無 |   |   |   |     |        |                    |
|-----------|-------------|---------|-------|-------|-------|-----------|----------------------|-------|-----------|---|---|---|-----|--------|--------------------|
|           |             |         |       |       |       |           |                      |       |           | 年 | 月 | 日 | (月) | 時      | 分                  |
| 2025 /    |             |         |       |       |       | 片道<br>往復  | ~                    |       |           |   |   |   |     |        | 用 務 (簡 略)          |
| 2025 /    |             |         |       |       |       | 片道<br>往復  | ~                    |       |           |   |   |   |     |        | 計 0 時 00 分         |
| 2025 /    |             |         |       |       |       | 片道<br>往復  | ~                    |       |           |   |   |   |     |        | □                  |
| 2025 /    |             |         |       |       |       | 片道<br>往復  | ~                    |       |           |   |   |   |     |        | □                  |
| 2025 /    |             |         |       |       |       | 片道<br>往復  | ~                    |       |           |   |   |   |     |        | □                  |
| 2025 /    |             |         |       |       |       | 片道<br>往復  | ~                    |       |           |   |   |   |     |        | □                  |
| 2025 /    |             |         |       |       |       | 片道<br>往復  | ~                    |       |           |   |   |   |     |        | □                  |
| 2025 /    |             |         |       |       |       | 片道<br>往復  | ~                    |       |           |   |   |   |     |        | □                  |
| 交 通 費 合 計 |             | 0 円     | 宿 泊 費 |       |       | 円         | 日 当                  |       |           |   |   |   |     | 円      | 請 求 金 額<br>(合 計 額) |
| 備 考 欄     | 添付書類名を記入する  |         |       |       |       |           |                      |       |           |   |   |   |     | 2025.9 |                    |
|           | ◎           | ◎       | ◎     | ◎     | ◎     | 部 長 / 次 長 | 会 計 課 長              | 出 納 係 |           |   |   |   |     |        |                    |



〔所感〕

出張報告書  
(兼旅費請求書)

|     |      |        |          |        |   |
|-----|------|--------|----------|--------|---|
| 理事長 | 事務部長 | 法人事務部長 | 理事長室長/次長 | 専門員/係長 | 係 |
|     |      |        |          |        |   |

下記のとおり報告いたします。

下記のとおり旅費を請求いたします。

| 予算区分        | □教育・旅費交通費       | □科研費  | □受託  | □寄付金                             | □自己負担  | □先方負担           | □共同研究                  | □その他の外部資金 | ( )           |
|-------------|-----------------|-------|------|----------------------------------|--------|-----------------|------------------------|-----------|---------------|
| 用務          |                 |       |      |                                  |        |                 |                        |           |               |
| 出張先         |                 |       |      |                                  |        |                 |                        |           |               |
| 用務時間<br>(自) | 2025年9月1日(月)    | 8時50分 | ~(至) | 2025年9月1日(月)                     | 18時30分 |                 |                        |           | 日間            |
| 年・月・日       | 交通手段            | 出発地   | 到着地  | 宿泊地                              | 交通費    | 所要時間<br>(例8:30) | 入力                     | 用務(簡略)    | 領収書<br>有・無    |
| 2025 9/1    | 電車              | 深谷    | 浜松町  | 片道<br>往復<br>片道<br>往復<br>片道<br>往復 | 1320 円 | 9時00分 ~ 10時50分  | 計                      | 1時50分     | □             |
| 2025 9/1    | 電車              | 浜松町   | 深谷   | 片道<br>往復<br>片道<br>往復<br>片道<br>往復 | 1320 円 | 11時00分 ~ 16時00分 | 計                      | 5時00分     | セミナー 研修会 □    |
| 2025 9/1    | 電車              | 浜松町   | 深谷   | 片道<br>往復<br>片道<br>往復<br>片道<br>往復 | 1320 円 | 16時30分 ~ 18時20分 | 計                      | 1時50分     | □             |
| 2025 9/1    | 電車              | 浜松町   | 深谷   | 片道<br>往復<br>片道<br>往復<br>片道<br>往復 | 2640 円 | 9時00分 ~ 18時20分  | 計                      | 9時20分     | □             |
| 2025 9/1    | 交通費は、必ず<br>記入する |       |      |                                  | 円      | 11時00分 ~ 16時00分 | 計                      | 5時00分     | セミナー 研修会 □    |
| /           |                 |       |      |                                  | 円      | ~               | 計                      | 0時00分     | □             |
| /           |                 |       |      |                                  | 円      | ~               | 計                      | 0時00分     | □             |
| 交通費合計       | 2,640 円         | 宿泊費   |      | 記入しない、                           | 円      | 日 当             | 記入しない、                 | 円         | 請求金額<br>(合計額) |
| 備考欄         |                 |       |      |                                  |        |                 | 添付書類名を記入する             |           | 記入しない、 円      |
| 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           |



## 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<br>※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。

用務先応対者 (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（）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 |
|          |        |           |
| 理事長室長/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"/> 観察 <input type="checkbox"/> その他<br>(□ Oral □ 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  |                                                                                                                                                                                                                                                       |  |     |  |     |

2025.9

【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 |

- 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 |
|          |        |           |
| 理事長室長/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"/> 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"/> その他外部資金 |     |     |      |       |                                                                                                        |
| 用務                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |     |     |      |       |                                                                                                        |
| 渡航先                                                                                                                                                                                                     | TEL ( )                                                                                                                                                                                                                                                |     |     |      |       |                                                                                                        |
| 所要時間                                                                                                                                                                                                    | (自) 年 月 日 ( ) 時 分 ~ (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><br><br><br><br><br><br>2025.9 |
| / ~ /                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |     |     |      | 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 |       |                                                                                                        |
| 【所感】                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        |     |     |      |       |                                                                                                        |

# 講演・研究発表等の実績報告書

所屬・職

出張者氏名

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: <span style="float: right;">印</span> |                                                                                                                                                                     |
| 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)                                                            | <input type="checkbox"/> 管財課 <input type="checkbox"/> 研究支援課 |                                          | ※別表1(裏面)の事務担当部署を確認して <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">□</span>                                                                                |
| 勤務内容                                                                                 | →                                                           |                                          | <b>【アルバイト種別】</b><br>※内容を確認し、下記のどちらかに <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">□</span><br><input type="checkbox"/> 研究関係 <input type="checkbox"/> 一般関係 |
| 勤務期間<br>(①から③いずれかに <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">□</span> ) | <input type="checkbox"/> ①令和 年 月 ~ 令和 年 月                   |                                          | 【注】3ヵ月以上は契約書作成                                                                                                                                                      |
|                                                                                      | <input type="checkbox"/> ②令和 年 月 日                          |                                          | 【注】複数日の場合、空白欄に記入                                                                                                                                                    |
|                                                                                      | <input type="checkbox"/> 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、理事長室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、理事長室記入欄

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 | 研究支援課長 | 会計課長 | 法人本部部長 | 法人本部次長 | 理事長室長 | 受付(総務) | 申請者所属長 |
|      |        |      |        |        |       |        |        |

※別表1 公的研究費使用マニュアル参照

| 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<br>サマースクールは除く |
| 受託研究及び奨学寄附金予算     | 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<br>裁<br>議              | 理 事 長   | 学  長   | 理 事     | 事務部長 | 法人本部部長               | 法人本部次長 | 理事長室長/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    |   |  |
|                          |         |        |         |      |                      |        |          |        |   |  |
| 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    |   |  |
| 件名                       |         |        |         |      |                      |        |          |        |   |  |
| 受信者                      |         |        |         |      | 発信者                  |        |          |        |   |  |
| 上記のことについて下記のとおり<br>次のように |         |        |         |      | してよろしいか伺います。<br>します。 |        |          |        |   |  |
|                          |         |        |         |      |                      |        |          |        |   |  |
|                          |         |        |         |      |                      |        |          |        |   |  |
|                          |         |        |         |      |                      |        |          |        |   |  |
|                          |         |        |         |      |                      |        |          |        |   |  |
|                          |         |        |         |      |                      |        |          |        |   |  |
|                          |         |        |         |      |                      |        |          |        |   |  |
|                          |         |        |         |      |                      |        |          |        |   |  |

(理事長室R07.9.1)

| 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。

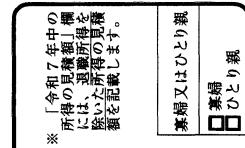
|              |              |    |
|--------------|--------------|----|
| 口座名義人名       | (フリガナ)       |    |
|              | (漢字)         |    |
| 振込先<br>金融機関  | 銀行           | 支店 |
|              | (預金種目) 1. 普通 |    |
|              | (口座番号) (店番号) |    |
| 振込開始年月       | 年 月 支給分より    |    |
| 住民票のある<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。

## 書告申(異動)扶養控除等の所得者との給付7年分

|                                |                                                                                                     |          |                               |                                   |                                                           |                                                         |              |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|--|
| 所轄税務署長等                        | 学校法人智香寺学園                                                                                           |          | (フリガナ)<br>あなたの氏名              |                                   | あなたの生年月日                                                  |                                                         | 年 月 日        |  |
| 熊谷                             | 給与の支払者<br>の名称                                                                                       |          | ※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。 |                                   | 世帯主の氏名                                                    |                                                         |              |  |
| 税務署長                           | 給与の支払者<br>の法入(個人)番号                                                                                 |          | 2 0 3 0 0 0 5 0 1 4 2 1       |                                   | あなたの個人番号                                                  |                                                         | あなたの個人番号記入不要 |  |
| 給与の支払者<br>の所在地(住所)             | 埼玉県深谷市普済寺1690                                                                                       |          | あなたの住所<br>又は居所                |                                   | あなたの住所<br>又は居所                                            |                                                         | あなたの住所記入不要   |  |
| 市区町村長                          | あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなくかつ、あなた自身が障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生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)<br>氏名                                                                                        |          | 個人番号                          |                                   | 非居住者である親族<br>令和7年中の見積額<br>(平15.12生~平19.1.生)               |                                                         | 住所又は居所       |  |
| 源泉控除対象配偶者<br>(注1)              |                                                                                                     | 個人番号記入不要 |                               | 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。) |                                                           | 異動月日及び事由<br>(令和7年中に異動がなかった場合に記載してください。<br>(以下同じであります。)) |              |  |
| 1                              | 個人番号記入不要                                                                                            |          | 個人番号記入不要                      |                                   | 16歳以上30歳未満又は70歳以上<br>□留学<br>□障害者<br>□38万円以上の支払            |                                                         | 円            |  |
| 2                              | 個人番号記入不要                                                                                            |          | 個人番号記入不要                      |                                   | 同居老親等<br>□その他<br>□特定扶養親族                                  |                                                         | 円            |  |
| 3                              | 個人番号記入不要                                                                                            |          | 個人番号記入不要                      |                                   | 同居老親等<br>□その他<br>□特定扶養親族                                  |                                                         | 円            |  |
| 4                              | 個人番号記入不要                                                                                            |          | 個人番号記入不要                      |                                   | 同居老親等<br>□その他<br>□特定扶養親族                                  |                                                         | 円            |  |
| 障害者                            | 区分<br>該当者                                                                                           |          | 本人<br>扶養親族<br>□算<br>婦         |                                   | 障害者又は勤労学生の内容(この欄の記載に当たっては、裏面の「2 記載についてのご注意」の(9)をお読みください。) |                                                         | 異動月日及び事由     |  |
| 熊谷                             | 一般の障害者                                                                                              |          | 扶養親族<br>□ひとり親                 |                                   |                                                           |                                                         |              |  |
| 税務署長                           | 特別障害者                                                                                               |          | 勤労学生<br>(人)                   |                                   |                                                           |                                                         |              |  |
| 給与の支払者<br>の所在地(住所)             | 同居特別障害者                                                                                             |          | (人)                           |                                   |                                                           |                                                         |              |  |
| 市区町村長                          | あなたの統一の氏名                                                                                           |          | 生年月日                          |                                   | 住所又は居所                                                    |                                                         | 住所又は居所       |  |
| 16歳未満の<br>扶養親族<br>(平22.1.2以後生) | 1 (フリガナ)<br>氏名                                                                                      |          | あなたの個人番号                      |                                   | あなたの生年月日                                                  |                                                         | 年 月 日        |  |
| 16歳未満の<br>扶養親族<br>(平22.1.2以後生) | 2 (フリガナ)<br>氏名                                                                                      |          | あなたの個人番号                      |                                   | あなたの生年月日                                                  |                                                         | 年 月 日        |  |
| 16歳未満の<br>扶養親族<br>(平22.1.2以後生) | 個人番号記入不要                                                                                            |          | 個人番号記入不要                      |                                   | 個人番号記入不要                                                  |                                                         | 個人番号記入不要     |  |
| 16歳未満の<br>扶養親族<br>(平22.1.2以後生) | 個人番号記入不要                                                                                            |          | 個人番号記入不要                      |                                   | 個人番号記入不要                                                  |                                                         | 個人番号記入不要     |  |





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

【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

※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。

令和 年 月 日

様式22

## 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    |
|           | @<br>×             |               | 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。

## 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、解雇预告、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:理事長室総務人材グループ人事担当 ○○(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 埼玉県深谷市普済寺1690番地

役職氏名 学校法人智香寺学園理事長 松川聖業 

(乙) 住 所

氏 名



## 出勤簿（アルバイト・P D・R A）

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 | 作業從<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 | 作業從<br>事者印 |        |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|---|-----------|------------|------------|--------------------------------|-------|-----------------------|---|-----------|------------|------------|--------|--------|
|                                                                                                                                                                                                                               |       |      |   |           |            |            |                                |       |                       |   |           |            |            | 17日( ) | 18日( ) |
| 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 |   |           |            |            |        |        |
| <b>※重要事項</b><br><b>今月の学内アルバイトについて</b><br>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。<br><input checked="" type="checkbox"/> <b>技術補助員(TA)</b><br><input type="checkbox"/> <b>研究補助(担当教員名: )</b><br><input type="checkbox"/> <b>その他( )</b> |       |      |   |           |            |            |                                |       |                       |   |           |            |            |        |        |
| <b>【給与計算】</b><br>①単価 <input type="text"/> 円 × <input type="text"/> 時間 = <input type="text"/> 円                                                                                                                                |       |      |   |           |            |            |                                |       |                       |   |           |            |            |        |        |
| 監督者氏名 <input type="text"/> 印                                                                                                                                                                                                  |       |      |   |           |            |            | 監督者提示確認 <input type="text"/> 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ヶ月未満の従事者)

## 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・変更の範囲にいざれも変更はない。<br>部署名 理事長室 担当者職名 理事長室長 (連絡先 048-585-6808)                                          |

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ヶ月未満の従事者)

## 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・変更の範囲にいざれも変更はない。<br>部署名 理事長室 担当者職名 理事長室長 (連絡先 048-585-6808)                                |

## 教 育 研 究 業 績 書

年 月 日

氏名

印

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

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

殿學長

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。

提出日:

(申請者) 所屬專攻/學科 指導教員

印指導教員

四

### 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

### 3. 研究発表のテーマ等

4. 予算根拠  大学院院長担当経費  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(会員名)  科研費(課題番号: )

5. 旅費

時 分 分 分 (至) ~ (自) 期 間 日 間

年:月:日 交通手段 由發地 到着地 交通工具 移動 交通費(現金料金) 倘泊宿

片道・往復

九道・往復

□ 1工前 □ 1工後 □ 2工前 □ 2工後

卷之三

卷之三

本連考合計書

年間上限 60歳 脳梗塞 実験等

|     |        |         |           |           |
|-----|--------|---------|-----------|-----------|
| 北海道 | 40,000 | 院70,000 | 院のみ50,000 | 院のみ70,000 |
| 北海道 | 8,000  | 院8,000  | 院のみ8,000  | 院のみ8,000  |

学会名・開催期日・開催地

## 学生の学会等への参加にかかる旅費負担報告書

殿長字

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。

提出日：

(申請者) 所屬專攻/學科  
指道教旨

五

五

三

|        |      |    |    |    |     |
|--------|------|----|----|----|-----|
| 旅費負担学生 | 学籍番号 | 学年 | 氏名 | 住所 | 連絡先 |
|--------|------|----|----|----|-----|

|         |      |     |
|---------|------|-----|
| 参加した学会等 | 参加形態 | 開催地 |
| 学会名等    |      |     |
| 開催期間    | ～    | 発表日 |

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: )

| 旅費    |      | (自) |      | 時 分 ~ (至) |       | 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       | 移動    | 交通費(現金料金) | 利用時間を<br>00:00で記入 | 時  | 分  | 時          | 分 |
|       |      |     |      |           | 片道・往復 | 円         | ~                 | 計  | 時間 | 時間         | 分 |
|       |      |     |      |           | 片道・往復 | 円         | ~                 | 計  | 時間 | 時間         | 分 |
|       |      |     |      |           | 片道・往復 | 円         | ~                 | 計  | 時間 | 時間         | 分 |
|       |      |     |      |           | 片道・往復 | 円         | ~                 | 計  | 時間 | 時間         | 分 |
|       |      |     |      |           | 片道・往復 | 円         | ~                 | 計  | 時間 | 時間         | 分 |
|       |      |     |      |           | 片道・往復 | 円         | ~                 | 計  | 時間 | 時間         | 分 |
|       |      |     |      |           | 片道・往復 | 円         | ~                 | 計  | 時間 | 時間         | 分 |
| 交通費合計 | 円    | 宿泊費 | ホテル名 | (泊)       | 円     | 合計金額      | 円                 |    |    |            | 円 |

| 年間上限(含宿泊費)<br>1泊上限8,000円 | 発表<br>学部40,000<br>院70,000      | 聴講<br>院の2450,000           | 備考                          |            |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------|
|                          |                                |                            | 実験等                         | 院の2470,000 |
| ①実施要項                    | 学会名・開催期日・開催地・発表会<br>が記載されているもの | 学会名・開催期日・開催地が記載<br>されているもの | 実験等を行った事実が確<br>実映像等が記載されるもの |            |

|       |         |    |       |      |
|-------|---------|----|-------|------|
| 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 |
|       | 支給方法    | 現金 | 振込    | 旅費残  |

|    |      |      |        |       |           |      |       |
|----|------|------|--------|-------|-----------|------|-------|
| 學長 | 事務局長 | 會計課長 | 予算担当課長 | 予算担当者 | 研究科長/ 學部長 | 教務課長 | 教務課受付 |
|----|------|------|--------|-------|-----------|------|-------|

|    |                       |                                |                                    |                                  |
|----|-----------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| 類別 | 旅費は、限度額の範囲において実費を支出する | 新幹線・特急以外の新幹線、バス、タクシーや乗合タクシーの運賃 | ・④旅費の経路、金額がわかつるもの                  | ・④旅費の金額・金額がわかつるもの                |
|    |                       | 宿泊費                            | ・領収書(原本)                           | ・前泊・後泊の理由を備考に記載                  |
|    |                       | インターネットから検索した路線・金額がわかつるもの      | 旅費負担申込書記載の日・料金不可切符(現金料金で記載)、IC料金不可 | 旅費負担申込書記載の日・金額がわからぬように           |
|    |                       | ⑤銀行振込依頼書・口座情報書                 | 3月・9月に参加等した場合で、修了卒業に至り翌月在籍しない者のみ   | 3月・9月に参加等した場合で、修了卒業に至り翌月在籍しない者のみ |

## 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 )        |  | <input type="text"/> |
| 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。

## 2 3. 関係諸規程

以下、規程及び規則、細則等内の文言に関し、次のように読み替えることとする。

1. 「常務理事会」 → 「学内理事会」
2. 「総務課」又は「法人総務課」 → 「理事長室」
3. 「教育研究協力課」又は「教育研究支援課」 → 「研究支援課」
4. 「法人本部入試課」 → 「教学部入試課」

## 23.1. 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ことができます。

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觀性を歪めることがあつてはならない。

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覺し、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)

(オーサーシップ)

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、適切なオーサーシップを認められる。

(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、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。

## 23.2. 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際には、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、告発等があつた場合。
- 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の指名した者若干名。

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っては、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、当該申立てに關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、關係者の名誉、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。

### 23.3. 埼玉工業大学における公的研究費の執行・管理・監査に関する規程

#### 埼玉工業大学における公的研究費の執行・管理・監査に関する規程

##### (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、产学共同研究費、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。

3 最高管理責任者は、公的研究費等の不正防止に関する基本方針及び公的研究費等の使用に関する行動規範を策定し、周知しなければならない。

4 前項に定める基本方針及び行動規範の策定にあたっては、学内理事会で審議を行い、その議決を経て行う。

##### (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、理事長室長、管財課長、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) 理事長室長
- (7) 会計課長
- (8) 管財課長
- (9) 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9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10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、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、法人本部理事長室が担当する。

2 事実確認にあたっては、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別に定めるところにより、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、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、内部監査室が担当する。

(監事・監査法人との連携)

第18条 内部監査室は、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努めなければならない。

(監事の役割)

第19条 監事は、公的研究費の運営及び管理を重要な監査対象として取り扱い、以下に掲げる事項の確認結果について、理事会等において定期的に意見を述べる。

(1) 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について、本学機関全体の観点から確認する。

(2) 監事は、統括管理責任者又は研究活動コンプライアンス推進責任者が実施するモニタリング結果や内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映され

ているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを重視して確認する。

(疑義の裁定)

第20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21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22条 この規程の改廃は、不正防止計画推進委員会の審議を経て、学内理事会が行う。

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。

附 則 この規程は、令和7年 1月 16日から施行する。

附 則 この規程は、令和7年 10月 28日から施行する。

## 23.4. 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、その意見を聞くことができる。

(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。

## 23.5. 埼玉工業大学の研究不正に関する規程

### 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、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、不正とする合理的な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、その報告内容に関係す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研究活動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関係する者は、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する、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ついて、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 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にのつとて行われたこと、並びに論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。

- 2 前項の場合において、再実験等を必要とするときは、第22条第5項の定める保障を与えるなければならない。

## 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つ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、本来存在する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つ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つ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つたことによるものでない誤りがあつた場合には、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つたこと、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つたことによるものではない誤りがあつたこと、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（削除）

### （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。

第8章 資金配分機関指示の調査対応

(資金配分機関からの協力要請)

第38条 本学は、資金配分機関から研究資金の不正に関する報告及び調査への協力等の依頼を受けたときは、適切な調査の実施によって速やかに事案全容が解明され調査が完了するよう、調査方針、調査対象及び調査方法等について資金配分機関に報告し協議を行わなければならない。

2 本学は、資金配分機関が求める研究資金の不正事案に係る資料の閲覧又は提出並びに現地調査実施への対応について、調査に支障があるなど正当な理由がある場合を除き、その要請に応じなければならない。

(報告書の提出)

第39条 前条第1項により実施した調査は、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的研究費等における管理・監査の状況及び再発防止計画等を含む最終報告書を、告発等の受付から210日以内に資金配分機関に提出しなければならない。

2 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ときは速やかに認定を行って資金配分機関に報告するものとし、期限までに調査が完了しない場合であっても中間報告を資金配分機関に提出しなければならない。

(研究の停止等)

第40条 調査によって不正の一部でも認定した際に、資金配分機関から次の指示を受けたときは、不正を行った研究者が関わる研究資金に対し直ちに対応しなければならない。

- (1) 研究資金の採択又は配分決定の保留
- (2) 研究資金の配分停止
- (3) 当該研究機関に対する執行停止

(研究資金の返還)

第41条 資金配分機関が不正認定した最終報告書を確認し、資金配分の決定取消し等が行われた場合には、資金配分機関からの求めに応じて研究資金の一部又は全部の返還を行わなければならない。

## 第9章 処分・是正措置、その他

### (処分)

第42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43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44条 研究不正に関する事項については研究支援課が担当する。

### (規程の改廃)

第45条 この規程の改廃は、学内理事会が決定する。

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。

附 則 この規程は、令和7年10月8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：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

○ 科学研究費補助金に関すること

○ 戰略的研究基盤形成支援事業に関すること

○ 府省等外部公的研究資金に関すること

○ その他学外研究費に関すること

◎ 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

## 別紙2 (第9条関係)

### 研究活動の不正行為にかかる通報について

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

埼玉県深谷市普済寺1690番地

埼玉工業大学研究支援課

電 話 : 048-585-6895 (ダイヤルイン)

F A X : 048-585-6896

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。

## 23.6. 埼玉工業大学公的研究費執行に係る不正取引に関与した業者に対する措置（処置）方針

### 埼玉工業大学公的研究費執行に係る不正取引に関与した業者に対する措置（処分）方針

#### （目的）

第1条 この基準は、学校法人智香寺学園埼玉工業大学（以下「本学」という。）が、「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日文部科学大臣結締、令和3年2月1日改正）並びに「埼玉工業大学における公的研究費の執行・管理・監査に関する規程」第15条（不正関与業者への対応）に基づき、契約の適正な履行を確保するため、取引業者が不正取引や贈賄等の不正取引を行った場合の措置及びその手続について必要な事項を定めるものとする。

#### （対象）

第2条 本措置基準の適用対象は、本学において競争的資金を中心とした公募型の研究資金又は受託研究事業等の委託金（以下「公的研究費」という。）を利用して発注する物品及び印刷物の調達、役務の提供に係る委託、工事の請負その他の契約に關係するすべての取引業者とする。

#### （措置（処分）の決定方法）

第3条 不正な取引に關与した業者の措置や処分は、その都度学内理事会において、不正関与や違反の程度及び金額や影響した範囲などを総合的に検討のうえ、注意喚起又は警告の措置、悪質と認める場合には取引の停止（取引停止期間は、1か月から24か月或いは無期限）を決定する。

#### （取引停止処分の対象となる行為）

第4条 本学は、取引業者が学校法人智香寺学園調達規程第6条第1項第3号の別表（物品購入等の契約における取引停止の措置要件）各号のいずれかに該当したときは、実際の事情に応じて期間を定めた取引停止の処分を行う。

#### （軽微な過失等に関する措置）

第5条 前条の定めにかかわらず、取引業者の錯誤や軽微な過失による違反行為であるために取引停止処分までは必要ないと認められたときは、学内理事会の決定に基づき、本学は当該取引業者に対して学長名によって書面による注意喚起又は警告を行う。

#### （取引停止の期間）

第6条 不正取引により取引の停止が決定した業者は、次の様に扱う。

- (1) 一つの事案による取引停止の期間は、不正を認定した日から1か月以上24か月以内とする。
- (2) 不正取引が悪質と認められる場合又は当該取引が重大な結果を引き起こした場合は、前項の定めにかかわらず、取引停止期間を24か月以上（結果の重大さによっては、無期限）とすることがある。
- (3) 取引停止を受けている業者が、取引停止期間中において別表（取引停止処分要件）各号のいずれかに該当する事案が新たに確認されたときは、その都度1か月以上24か月以内の範囲において取引停止期間を加算する。（加算した結果、取引停止期間が24か月を超えることもある。）
- (4) 取引停止処分を受けた業者が、その取引停止期間の満了後1年を経過するまでの間に新たな事案で取引停止になる場合は、短くとも2か月以上の取引停止を行う。

#### （取引停止期間の短縮・解除）

第7条 学内理事会は、取引停止中の業者が、当該事案について情状酌量すべき特別の理由が明らかになったと認めるときは、その決議により、取引停止措置の期間を短縮することができる。

2 学内理事会は、取引停止中の業者が、当該事案において取引停止処分の対象となる行為に關与していないことが明らかになったと認めるときは、その決議により、直ちに当該業者の取引停止処分を解除するものとする。

(取引停止措置の通知)

第8条 本学は、第4条に掲げる取引停止処分を行ったとき、又は前条第1項の取引停止期間の短縮及び第2項の取引停止の解除は、その業者に対して速やかに学長名によって書面で通知する。

(不正取引対策に関するルールの周知)

第9条 本学は、不正取引対策に関する方針及び適用規則をホームページ上で常時掲載して取引業者への周知を行う。

(事務)

第10条 この不正取引に対する措置（処分）に係わる事務は、法人本部管財課が行う。

(基準の改廃)

第11条 この基準の改廃は、学内理事会の議決を経て行う。

附 則 この措置基準は、令和7年10月28日から施行する。

## 23.7. 智香寺学園固定資産及び物品管理規程

### 学校法人智香寺学園固定資産及び物品管理規程

#### (適用範囲)

第1条 この規程は、学校法人智香寺学園経理規程第35条第4項及び第39条に基づき、固定資産及び物品（以下「物件」という。）並びに借入物件の管理はこの規程の定めるところによる。ただし、図書は別に定める規程による。

#### (固定資産及び物品の分類)

第2条 固定資産は、特定資産に該当するものを除き、有形固定資産及びその他の固定資産に区分し別表1の「固定資産分類表」に示す内容で分類する。

- 2 有形固定資産のうち教育研究用機器備品及び管理用機器備品は、1件の単価又は1組の取得価格が10万円以上で耐用年数1年以上のものとする。
- 3 固定資産としない教育研究用機器備品及び管理用機器備品は物品とする。ただし、主管部課長が学校運営の性質上重要であり常時多数保有することが必要とされるものは、固定資産とすることができる。
- 4 物品は、用品及び消耗品とし、別表2の「物品分類表」のとおり区分する。

#### (管理の原則)

第3条 物件は、教育研究の効果を上げるために良好な状態において維持するとともに、経済性に留意し有効適切に運用しなければならない。

#### (用語の定義)

第4条 この規程における用語は、それぞれ次の意義に用いる。

- (1) 取得 物件を購入、譲受、建設又は製造、受贈、交換等により所有すること。
- (2) 増設 既存の固定資産に新たに物件を付加して当該固定資産価格を増加させること。
- (3) 改良 既存の固定資産の機能を向上させて当該固定資産価格を増加させること、又は物件を利用工作して新たな機能を有する物件を生産すること。
- (4) 修繕 物件の維持保全のため行う修理で、資産価額に加算しないもの。
- (5) 改修 増設、改良及び修繕の何れか又は複数を含み行う行為。
- (6) 移管 各部課相互間において物件の所管を変更すること。
- (7) 解体 物件の一部を分解（一部解体）、又は全部を分解（全部解体）すること。
- (8) 組替 用途変更、改良、解体等により当該物件の固定資産及び物品分類表に定める区分を変更すること。
- (9) 返納 各部課において不要となった物件を主管部課に返却すること。
- (10) 除却 物件を売却、滅失、解体、寄贈、交換、廃棄等により管理帳簿より除籍すること。

#### (管理単位及び管理担当者)

第5条 有形固定資産及び物品の現品管理にあてるため管理単位を定め、別表3の「物件の管理責任者及び管理担当者表」に基づき、それぞれ管理担当者を配置し、所属長の指示により所属物品の管理に従事させる。

- 2 管理担当者は、各所属長が当該部課職員中から指名し、主管部課長に報告しなければならない。

3 共通部署の物件と各管理単位に定めのない物件の管理は、主管部課において行う。

(管理担当者の日常管理)

第6条 管理担当者は、所管の物件について次の各号により日常管理を行い、その責に任ずる。

- (1) 管理担当者は、常に所管物件の出納保管の状況を明らかにしておかなければならぬ。
- (2) 管理担当者は、常に所管物件の火災、盗難、滅失、破損等の事故防止上必要と認める措置を講じなければならない。
- (3) 管理担当者は、所管物件の管理及び使用状況を明らかにするため、隨時、所管物件の調査を行うことができる。なお、物件の機能を維持するに必要と認めた場合は修繕を行わなければならぬ。
- (4) 管理担当者は、所管物件のうち不用となったものについては、速やかに主管部課に返納しなければならぬ。

2 所属長は、所管物件について前項各号による管理担当者の日常管理業務につき、統括管理を行う。

(主管部課及び総括管理)

第7条 主管部課は法人本部管財課とし、主管部長には法人本部長をあてる。なお、正智深谷高等学校における物品に関する件等の管理業務の一部については、高校事務課を所管部課とすることができる。

2 主管部課は、前条による各管理担当者の日常業務につき総括管理を行い、必要に応じ、管理担当者に対してその所管物件の出納保管、事故防止、不用物件の処理、保管及び使用状況の調査、管理帳簿の整備等の措置について指示するとともに、隨時、保管及び使用状況を調査することができる。

(使用者の管理)

第8条 物件の使用者は、第6条第1項に定める管理担当者の管理に準じて使用物件の管理にあたらなければならぬ。

2 物件の使用者は、その管理について管理担当者の指示に従わなければならぬ。

(管理帳簿)

第9条 物件の管理に使用する帳簿は、次の通りとする。

名 称 備付個所 (取扱者)

(1) 固定資産

|              |         |
|--------------|---------|
| ア 不動産台帳      | 法人本部管財課 |
| イ 機器備品等台帳    | 〃       |
| ウ 車両台帳       | 〃       |
| エ その他の固定資産台帳 | 〃       |
| オ 不動産管理票     | 管理担当者   |
| カ 機械等管理票     | 〃       |

(2) 用 品

|         |         |
|---------|---------|
| ア 用品台帳  | 法人本部管財課 |
| イ 用品管理票 | 管理担当者   |

## 削除

### (3) 貸借物件

|            |         |
|------------|---------|
| ア 貸借物件管理台帳 | 法人本部管財課 |
| イ 貸借物件管理票  | 管理担当者   |

### (4) 在庫品

|         |         |
|---------|---------|
| ア 在庫品台帳 | 法人本部管財課 |
|---------|---------|

### (取得)

第10条 有形固定資産及び物品を取得したときは、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 主管部課は、分類表の区分に従い整理番号を付し台帳に登録するとともに管理票を作成し、必要がある場合は、関係図面を添付して管理担当者に交付する。
- (2) 管理担当者が主管部課から管理票の交付を受けたときは、現品と照合し、設備備品等及び用品については、その整理番号を確認する。
- (3) 主管部課は、不動産の取得に関する登録関係書類、図面等を不動産台帳とともに整理保管する。
- (4) 取得に伴い組替を要するものについては、同時にその処理を行う。

2 その他の固定資産を取得したときは、主管部課は、その他の固定資産台帳に記録しなければならない。

### (交換・受贈)

第11条 物件を交換し、または寄贈を受けようとするときは、申請書（様式1号）に必要事項を記入し、図面その他関係書類を添付して主管部長に申請しなければならない。

- 2 主管部長は前項の処理にあたり、重要物件については担当理事に申請しなければならない。
- 3 交換払出しをしたときは、主管部課長は当該管理票を回収するとともに、当該台帳に所要の事項を記入して除却しなければならない。

### (増設・改良)

第12条 有形固定資産及び物品を増設または改良しようとするときは、申請書（様式1号）に必要事項を記入し、図面その他関係書類を添付して主管部長に申請しなければならない。ただし、軽易な物件については、主管部課と協議の上省略することができる。

- 2 主管部課長は、前項の処理にあたり、不動産または重要な機械等については担当理事に申請しなければならない。
- 3 増設及び改良したときは、主管部課は、当該台帳に追加登録するとともに、当該管理票、添付図面を管理担当者から返却させ、必要事項を追加記入の上改めて交付する。

### (価額)

第13条 有形固定資産及び物品の価額は、取得価額とする。ただし、譲受けによるものはその支払対価（時価より低額の場合は取得のために通常要する価額）を、交換及び寄贈によるものはその評価額をもってそれぞれ取得価額とする。

- 2 その他の固定資産は、有償取得の場合はその価額を購入の代価とし、無償取得の場合はその評価額をもってそれぞれ取得価額とする。

第14条 前条に定める取得価額の算定については、購入価額、直接工事費等のほか、取得の際ににおける次の付帯経費を含めるものとする。

仲介手数料、登記料、取得に要する公租公課（算入しない場合もある）、設計監理料、整地費、家屋の改修費、機器の補修費、機器の運搬費、その他取得に際し特に要した諸経費

2 増設及び改良した物件の価額は、旧価額に新たに増設、改良に要した経費を加算した合計額（除去する場合のあるときは、その価額を控除する。）又は構成部品価額の合計額とする。

（移管）

第15条 物件を移管しようとするときは、申請書（様式1号）に必要事項を記入し、当該管理票を添付して主管部課長に申請しなければならない。

2 移管したときは、主管部課は、当該台帳及び管理票に移管年月日、移管先部課名を記入し、移管先管理担当者に管理票を交付する。

（解体）

第16条 有形固定資産及び用品を解体しようとするときは、申請書（様式2号）に必要事項を記入し、主管部課長に申請をしなければならない。

2 主管部課長は、前項の処理にあたり、不動産または重要な機械等については担当理事に申請しなければならない。

第17条 前条により有形固定資産及び用品を解体したときは、主管部課は、当該台帳及び管理票に解体に伴う評価額、組替、除去等の処理を記入し、分離したものが新たに資産として整理される場合は、管理票を作成して既存の管理票とともに、管理担当者に交付しなければならない。

2 解体後に各部分について評価を必要とする場合は、原則として解体前の価額の範囲内で行う。

（返納）

第18条 有形固定資産及び用品を返納しようとするときは、返納報告書（様式3号）に必要な事項を記入し、当該管理票を添付して主管部課に提出しなければならない。

2 前項の処理にあたり、主管部課は、当該台帳及び管理票に返納年月日を記入し、当該物件を返納品として在庫管理を行うが、必要に応じ関係する管理責任者に命じて保管せることができる。

（滅失・破損）

第19条 管理担当者は、所管物件について滅失又は破損の事実を発見したときは、所属長に報告の上滅失・破損報告書（様式4号）に必要事項を記入し、主管部課長に提出しなければならない。

2 主管部課長は、前項の処理にあたり、重要な物件の重大な事故については担当理事に報告しなければならない。

3 第1項の報告を受けた主管部課は、その必要に応じ、速やかに除却又は修理等の必要な処理を講じ、業務上の障害の発生、増大等を防止するように努めなければならない。

4 滅失又は破損が、使用者もしくは管理担当者の故意又は過失によるものであるときは、別に定めるところにより弁償せざることがある。

(寄贈・売却・廃棄)

第20条 物件を寄贈、売却又は廃棄しようとするときは、申請書（様式1号）に必要事項を記入し、主管部課長に申請しなければならない。

2 主管部課長は、前項の処理にあたり、重要な物件については担当理事に申請しなければならない。

3 寄贈、売却又は廃棄したときは、主管部課は、当該管理票を回収するとともに当該台帳に所要事項を記入し、除却の処理をしなければならない。

(借入れ)

第21条 有形固定資産及び用品を借入れたときは、主管部課は、分類表の区分に従い貸借物件台帳に登録し、第10条第1項第1号の規定に準じ整理番号を付すとともに管理票を作成し、管理上必要なときは、関係書類の写し、図面等を添付して管理担当者に交付しなければならない。ただし、臨時の借入れについては、この処理を省略することができる。

(貸出し、持出し)

第22条 物件を他の部課に貸し出すときは、管理担当者は、所属長の認可を受け貸出先管理担当者から物件借用書（様式5号）を徴すると共に、主管部課長に報告しなければならない。ただし、臨時の貸出しについては、この報告を省略することができる。

2 物件を学外に持ち出すときは、持出責任者は、管理担当者に物件搬出書（様式6号）を提出し、主管部課長の許可を得なければならない。

3 物件を学外者に貸し出すときは、別に定める規程による。

(現品調査)

第23条 主管部課は、管理担当者の協力を得て、毎年決算時に現品調査を行い、その結果を担当理事に報告しなければならない。

第24条（削除）

(消耗品)

第25条 消耗品の購入は、原則として通常1か月に使用する量の範囲内により発注する。

2 学校法人智香寺学園経理規程第40条の定め（物品の処分は、理事長の承認を得なければならない）にかかわらず、定例的な物品の処分については、主管部課において行うことができる。

(委任)

第26条 この規程の施行について必要な事項は、事務部長が定める。

(改廃)

第27条 この規程の改廃は、常務理事会の決議を経て行う。

附 則 昭和51年 4月 1日制定

附 則 昭和52年 4月 1日一部改定

附 則 昭和53年 4月 1日一部改定

附 則 昭和54年 4月 1日一部改定

附 則 昭和60年 4月 1日一部改定

附 則 平成 5年 4月 1日一部改定

附 則 平成29年 4月 1日一部改定

別表1 (第2条関係) 固定資産分類表

|                  |          |                                                                              |
|------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| 固<br>定<br>資<br>産 | 有形固定資産   | 1 土地<br>2 建物<br>3 構築物<br>4 教育研究用機器備品<br>5 管理用機器備品<br>6 車両<br>7 図書<br>8 建設仮勘定 |
|                  | その他の固定資産 | 1 借地権<br>2 電話加入権<br>3 施設利用権<br>4 特許権<br>5 有価証券<br>6 ソフトウェア<br>7 預託金<br>8 その他 |

別表2 (第2条第4項関係) 物品分類表

|        |       |                                                |
|--------|-------|------------------------------------------------|
| 物<br>品 | 用 品   | 固定資産を除き耐用年数1年以上で、1件又は1組の価格が1万円以上10万円未満の器具、備品等。 |
|        | 消 耗 品 | 固定資産並びに用品以外のもので、使うにつれて状態変化或いは消耗していく物品。         |

別表3 (第5条関係) 物件の管理責任者及び管理担当者表

埼玉工業大学

| 部署         | 管理責任者       | 管理担当者                                         | 管理範囲              |
|------------|-------------|-----------------------------------------------|-------------------|
| 工学研究科      | 工学研究科長      | システム工学専攻主任<br>電子工学専攻主任<br>応用化学専攻主任            | 研究科の教員所掌物件        |
| 工学部        | 工学部長        | 機械工学科長<br>生命環境化学科長<br>情報システム学科長<br>基礎教育センター主任 | 学科の教員所掌物件         |
| 人間社会研究科    | 人間社会研究科長    | 情報社会専攻主任<br>心理学専攻主任                           | 研究科の教員所掌物件        |
| 人間社会学部     | 人間社会学部長     | 情報社会学科長<br>心理学科長                              | 学科の教員所掌物件         |
| 先端科学研究所    | 先端科学研究所長    | 企画調整主幹<br>研究調整主幹                              | 研究所の教員所掌物件        |
| キャリア支援センター | キャリア支援センター長 | 就職課長                                          | キャリア支援センターの教員所掌物件 |
| 臨床心理センター   | 臨床心理センター長   | 教育研究協力課長                                      | 臨床心理センターの教員所掌物件   |
| 法人本部       | 法人本部長       | 企画広報課長<br>入試課長<br>管財課長<br>会計課長                | 各課の所掌物件           |
| 総務部        | 総務部長        | 総務課長                                          | 各課の所掌物件           |
| 教学部        | 教学部長        | 学生課長<br>教務課長<br>就職課長                          | 各課の所掌物件           |
| 教育研究協力部    | 教育研究協力部長    | 教育研究協力課長<br>情報技術課長<br>学術情報課長                  | 各課の所掌物件           |

正智深谷高等学校

| 部署 | 管理責任者 | 管理担当者 | 管理範囲    |
|----|-------|-------|---------|
| 高校 | 校長    | 事務課長  | 高校の所掌物件 |

## 様式1号

## 設備備品 交換・寄贈・増設・改良・移管・売却・廃棄 申請書

平成 年 月

日

法人本部長 殿

所属長

管理担当者

印

| 品名 | 規格等 | 数量 |
|----|-----|----|
|    |     |    |

申請理由(具体的に)

|                                                       |                                                        |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 配置場所<br><br>号館/F<br><br>部屋番号<br><br>備品番号があれば記入<br>( ) | 備考(※管財課記入欄)<br><br>取得年月日<br>取得価格<br>分類<br>耐用年数<br>経過年数 |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

申請必要事項に○印で囲むこと。

物品1件又は1組で記入すること。

諸費用は当事者間で相談し、負担する。

学校法人 智香寺学園

## 様式2号

| 設備備品 解体申請書                |                                                     |     |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|-----|
| 平成 年                      |                                                     |     |
| 月 日                       |                                                     |     |
| 法 人 本 部 長 殿               |                                                     |     |
|                           | 所属長                                                 |     |
|                           | 管 理 担 当 者                                           |     |
| 印                         |                                                     |     |
| 品 名                       | 規 格 等                                               | 数 量 |
|                           |                                                     |     |
| 申請理由(具体的に)                |                                                     |     |
| 配置場所<br>号館/F<br>部屋番号_____ | 備考(※管財課記入欄)<br>取得年月日<br>取得価格<br>分 類<br>耐用年数<br>経過年数 |     |
| 備品番号があれば記入<br>( )         |                                                     |     |

物品1件又は1組で記入すること。

学校法人 智香寺学園

## 設備備品 返納報告書

平成 年

月 日

法人本部長 殿

所属長管理担当者

印

| 品 名 | 規 格 等 | 数 量 |
|-----|-------|-----|
|     |       |     |

申請理由(具体的に)

|                                                                     |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 配置場所<br><br>号館/F<br><br><u>部屋番号</u><br><br><b>備品番号があれば記入</b><br>( ) | 備考(※管財課記入欄)<br><br>取得年月日<br>取得価格<br>分類<br>耐用年数<br>経過年数 |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

物品1件又は1組で記入すること。

学校法人 智香寺学園

## 設備備品 滅失・破損報告書

平成 年

月 日

法人本部長 殿

所属長管理担当者印

| 品 名 | 規 格 等 | 数 量 |
|-----|-------|-----|
|     |       |     |

申請理由(具体的に)

|                                                  |                                                    |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 配置場所<br>号館/F<br><u>部屋番号</u><br>備品番号があれば記入<br>( ) | 備考(※管財課記入欄)<br>取得年月日<br>取得価格<br>分類<br>耐用年数<br>経過年数 |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

物品1件又は1組で記入すること。

学校法人 智香寺学園

## 様式5号

## 設備備品 物件借用書

平成 年

月 日

法人本部長 殿

所属長管理担当者印

| 品 名 | 規 格 等 | 数 量 |
|-----|-------|-----|
|     |       |     |

申請理由(具体的に)

|                                                                     |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 配置場所<br><br>号館/F<br><br><u>部屋番号</u><br><br><b>備品番号があれば記入</b><br>( ) | 備考(※管財課記入欄)<br><br>取得年月日<br>取得価格<br>分類<br>耐用年数<br>経過年数 |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

物品1件又は1組で記入すること。

学校法人 智香寺学園

## 様式 6 号

## 設備備品 物件搬出書

平成 年

月 日

法人本部長 殿

所属長管理担当者印

| 品 名 | 規 格 等 | 数 量 |
|-----|-------|-----|
|     |       |     |

申請理由(具体的に)

|                                                                     |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 配置場所<br><br>号館/F<br><br><u>部屋番号</u><br><br><b>備品番号があれば記入</b><br>( ) | 備考(※管財課記入欄)<br><br>取得年月日<br>取得価格<br>分類<br>耐用年数<br>経過年数 |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

物品1件又は1組で記入すること。

学校法人 智香寺学園

## 23.8. 学校法人智香寺学園調達規程

### 学校法人智香寺学園調達規程

#### 第1章 総 則

##### (適用範囲)

第1条 この規程は、学校法人智香寺学園経理規程第35条第4項及び第39条に基づき、固定資産及び物品（以下「物件」という。）の調達に関する手続きを定めるものとする。

##### (調達の種類)

第2条 購入・借入れ等による調達を学外調達とし、移管の引渡し等によるものを学内調達とする。

##### (調達の原則)

第3条 調達にあたっては、経済性に留意するとともに品質、期限等需要に対する適合に遺漏ないように努めなければならない。

##### (主管部署)

第4条 物品調達業務の主管部課は、埼玉工業大学においては法人本部管財課、正智深谷高等学校においては高校事務課とし、調達の万全を期するため市場の情況その他必要な資料を常に調査しておかなければならない。

2 主管部長は埼玉工業大学及び正智深谷高等学校ともに法人本部部長をあてる。

##### (取引先の調査)

第5条 取引先の選定にあたっては、事業経歴、営業状態の調査並びに取引銀行に対する照会その他により、その信用、経験及び技術等について調査し取引の万全を期さなければならない。

##### (誓約書の徴取)

第5条の2 物品購入、賃貸借及び請負等の契約に関して予定価格が1件当たり100万円以上となる場合、又は年間取引の総額が500万円を超える見込みがある業者に対しては、「取引に関する誓約書（様式1）」を提出させなくてはならない。

2 前項に定める誓約書は、次に掲げる時機に徴取するものとする。

- (1) 初回取引開始前（前項の条件に該当することが明らかなとき。）
- (2) 初回取引開始後に、前項の条件に該当することが明らかになったとき。
- (3) 誓約書の記載事項に変更があったとき。
- (4) 継続取引期間が5年を経過し、前項の条件に該当するとき。

3 前2項の規定にかかわらず、取引先が次の各号に掲げる場合は、誓約書を徴取することを要しない。

- (1) 国、地方公共団体、国立大学法人及び独立行政法人等の公的機関
- (2) 学校法人
- (3) 国際組織、外国企業等
- (4) 電気、ガス、水道、電話、郵便及び宅配事業者
- (5) 会計監査法人、弁護士、税理士及び特許事務所
- (6) その他誓約書の徴取になじまないもの

##### (取引の停止)

第6条 次の各号の一に該当する業者に対しては、一定期間取引を停止し、または以後の取引を認めないものとする。

- (1) 調査にあたり、虚偽の申告をしたと認められるもの。
- (2) 入札または見積に当り、談合を行い学校法人智香寺学園に不利益を及ぼしたと認められるもの。
- (3) 別表「物品購入等の契約における取引停止の措置要件」の「取引停止要件」のいずれかに該当するもの。
- (4) その他不利益を及ぼしたと認められるもの。

2 前項による取引停止措置の実施判断、変更、解除及び取引停止の期間は、学内理事会の決議に基づき行う。

#### 第2章 物品購入依頼及び発注

(調達の依頼)

第7条 各部課において物件の調達を受けようとする者（以下「依頼元」という。）は、物品購入依頼書を主管部課に提出しなければならない。

2 物件の調達に多額の経費を要するもの又は格別に審議を要するものについては、事前に請求理由を説明する書面提出を行うものとする。

(物品購入依頼書の審査)

第8条 主管部課が物品購入依頼書を受理したときは、次の各号について審査の上第3章の定めるところにより所定の手続きをとらなければならない。

- (1) 学内調達による方法の有無
- (2) 支出を伴うものについては、予算根拠
- (3) 固定資産に関するものについては、固定資産整理上必要な事項
- (4) 一括して調達するものについては、数量の適否
- (5) 希望納期、仕様等調達上必要な事項
- (6) 勘定科目、予算科目その他経理上必要な事項

(委託調達)

第9条 調達の請求をうけた主管部課が直接調達することを困難とし、又は不利とするときは、依頼元にその調達を委託することができる。

2 前項により調達を委託するときは、物品購入依頼書の写を送付し必要な資料等の提供を行うものとする。

(発注)

第10条 主管部課が発注しようとするときは、入札、見積合わせ等の結果に基づき行うものとする。なお、重要な案件に関しては、その調達先、金額及び納入期日等が記された書類添付による可決済稟議書を必要とする。

2 発注に当っては、原則として注文書を発行する。ただし、軽微なものについては注文書の発行を省略できる。

3 発注の手続きについては、別に定める「公的研究資金使用マニュアル」の「物品の購入申請及び検収の手続き」における「物品の（備品・用品・消耗品等）購入手続き」に従うものとする。

(土地、建物の購入)

第11条 土地または建物の購入にあたっては、抵当権、地上権、賃借権等当該物件上に存する諸権利の有無を調査確認し、特に必要と認められるものについては、信頼しうるべき機関の評価を徴する等の措置を講じなければならない。

(契約通知)

第12条 主管部課が契約を締結したときは、契約書により契約月日、契約金額、契約先、納入期日等を依頼元に通知しなければならない。

(調達内訳簿)

第13条 主管部課においては、物品購入依頼書に調達の処理状況を記録しなければならない。

(調達関係書類の保存期間)

第14条 主管部課においては、調達関係書類の保存期間は別に定める学校法人智香寺学園文書取扱要項に従うものとする。

### 第3章 契 約

#### 第1節 通 則

(契約の方法)

第15条 契約をしようとするときは、第30条及び第31条に規定する場合を除き、すべて入札に付さなければならない。

(契約書)

第16条 契約の締結にあたって、契約の目的、履行期限、支払条件その他必要な事項を詳細に記載した契約書を作成しなければならない。

(契約書の省略)

第17条 次の各号の一に該当するときは前条に規定する契約書の作成を省略することができる。

(1) 契約金額が1,000万円をこえない契約をするとき。

(2) 法令またはこれに基づく官庁の許可、認可等により、別に定められた形式の申込書または承諾書の提出により契約するとき。

(注文請書)

第18条 前条により契約書の作成を省略した契約については、次の各号の一に該当するものを除き契約の相手方から注文請書を提出させなければならない。

(1) 前条2号に該当するもの。

(2) 即時完了する取引または価格僅少の取引等で、契約の履行上支障がないと認められるもの。

(単価の契約)

第19条 主管部課において、一定期間内における随時の調達を容易にし、またはこれを経済的にするため必要と認めるものがあるときは、一定期間を通じ、あらかじめ一定の単価をもって契約することができる。

第20条 (削除)

(契約の変更)

第21条 契約の締結後その内容を変更する必要を生じたときは、軽易な仕様の変更を除き、変更の事由に基づく処理を講じて稟議のうえ契約を更改しなければならない。

2 主管部課が前項により契約を変更したときは、第12条に準じてすみやかに当該契約件名、変更事項等必要な事項を依頼元に通知しなければならない。

(契約の解除)

第22条 次の各号の一に該当する場合は、契約の全部または一部を解除することができる。

(1) 契約に定めた事項に違反したとき。

(2) 契約の履行について不正行為が存在し、不利益を及ぼしたとき。

(3) その他契約を終了させるに相当する事由があり、解除が必要と認めたとき。

2 契約を解除しようとするときは、軽易なものを除き、その理由、既払金の返還損害賠償等必要な事項を記入して稟議しなければならない。

3 契約を解除した場合は、主管部課は当該調達の依頼元にその旨を通知するとともに、協議のうえ以後の措置を講ずるものとする。

第2節 入札契約

(入札参加者の指名)

第23条 入札に付そうとするときは、2名以上の入札参加者を指名しなければならない。

(入札注意事項)

第24条 入札に付そうとするときは、次の事項を入札参加者に通知しなければならない。

(1) 入札に付する事項

(2) 入札執行の場所及び日時

(3) 入札価格内訳明細書の要否

(4) 落札者の決定方法

(5) 交付図書

(6) 支払条件

(7) 納期及納入場所

(8) その他必要な事項

(予定価格の設定)

第25条 入札にあたっては、あらかじめ入札に付する事項の価格を仕様書、設計書等によって予定しておかなければならない。

第26条 開札は、入札注意事項に示した場所及び日時に入札者立会のうえで行なわなければならない。

- 2 いったん提出した入札書は、引換、変更または取消をすることができない。
- 3 入札参加者の条件に違反した入札は、無効とする。

(落札者の決定)

- 第27条 開札の結果、予定価格の制限内の最低価格の入札者をもって落札者とする。
- 2 特別の事由により、最低価格の入札者と契約を結ぶことが不適当と認められる場合は、他に落札者を決定することができる。

(再入札)

- 第28条 開札の結果、各人の入札価格がいずれも予定価格を越えたときは、その入札者をもって直ちに再入札を行わなければならない。

- 2 前者の再入札を行ってもなお落札者が決定しないときは、その入札は無効とする。

(同価格入札の処理)

- 第29条 落札となるべき同価格の入札者が2名以上あるときは、直ちに抽選で落札者を決定しなければならない。

### 第3節 隨意契約

(随意契約によりうる場合)

- 第30条 次の各号の一に該当する場合は、随意契約によることができる。

- (1) 契約の性質または目的が入札を許さないとき。
- (2) 緊急の必要により入札に付する暇がないとき。
- (3) 秘密を要するとき
- (4) 予定価格が100万円をこえない工事または物件を購入するとき。
- (5) 調達が継続統一して行われなければならないとき。
- (6) 特許製品または固有の専門製品を特に必要とするとき。
- (7) 土地、建物を購入し、または借り入れるとき。
- (8) その他入札に付することを適当としないとき。

(随意契約の特例)

- 第31条 入札に付しても入札者がないとき、または再度の入札に付しても落札者が決定しないときは、随意契約によることができる。

- 2 落札者が契約を結ばないときは、その落札価格の範囲内において随意契約によることができる。
- 3 前各項の場合においては、期限を除くほか、当初入札に付するときに定めた条件を変更することができない。

(予定価格の設定)

- 第32条 随意契約によるときは、あらかじめ第25条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、予定価格の作成を必要としないと認められるものについては、その作成を省略することができる。

(見積書の徴収)

- 第33条 随意契約によるときは、次の各号の一に該当する場合を除き、2名以上から見積書を徴さなければならない。

- (1) 2名以上から見積書を徴することを適当としないとき。
- (2) 緊急の必要により、2名以上から見積書を徴する暇がないとき。

- 2 前項各号の場合は、相手方から見積書を徴し、その内容を審査して契約価格を決定するものとする。
- 3 前各項の見積書の徴収について、処理上支障がない場合は口頭をもって見積価格その他必要な事項を聴取し、その記録をもって見積書に代えることができる。

### 第4章 檢収及び支払

(契約履行の監督と竣工届の提出)

- 第34条 主管部課は、工事または製造の請負契約の履行について常に十分な監督をしなければならない。ただし主管部課においては適当と認めた場合は他の部局に監督を委託することができる。

きる。

2 主管部課は、工事完了しましたは購入物件が納入されたときは、次の各号の一に該当する場合を除き、契約の相手方から竣工届または納品書を提出させなければならない。

- (1) 取引の性質上竣工届または納品書を徴することを適當としないとき。
- (2) 軽微な物件を現金引換により、購入または修理するとき。
- (3) 新聞その他定期刊行物を継続的に購入するとき。（検収）

第35条 調達物件は納品書を添付して主管部課又は指定の場所に納入させるものとし、その検収は原則として主管部課にて行う。なお、検収者は納品書との照合確認のうえ納品書に検収の押印または署名をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、教員が執行する予算、科学研究費予算及びその他名称の如何を問わず大学教育職員の教育研究活動に関する物件調達においては、図書館が検収する書籍を除く全ての購入物件の検収を管財課物品検収室により行う。

3 検収手続きについては、「公的研究資金使用マニュアル」の「物品の納品と検収について」、「直納による場合の納品検収」及び「立替払いでの購入した物品の納品検収」により規定する内容に従い行うものとする。

4 特殊な役務（プログラムやデジタルコンテンツ開発等、機器の保守点検等）に関する検収は、次のとおりとする。

- (1) 成果物がある場合は、原則として主管部課にて検収を行うが、特殊な役務に関する知識を有する者等に検収を委ねることができる。
- (2) 成果物がない機器の保守・点検等の場合は、完了報告書等により主管部署が検収することを原則とするが、必要に応じて調達依頼部署に検収を委ねることができる。

5 主管部課が、第34条により竣工届または納品書の提出を受けたときは、納入場所その他契約事項に定める場所において、契約事項、仕様書等に従って検査を実施のうえ、その結果について検査報告書を作成し、常務理事会に報告しなければならない。

- (1) 軽易な物件の検査については、竣工届または納品書に検収印を押すことをもって前項の手続きに代えることができる。

第36条 (削除)

(検査の委託)

第37条 主管部課において適當と認めた場合は、他の部課に検査の実施を委託することができる。

第38条 (削除)

(物件の引渡し)

第39条 主管部課は、検収が完了したときは、固定資産および物品管理規程に定める処理を講じたうえ、すみやかにこれを依頼元に引き渡さなければならない。

2 物件の引渡しに際しては、物品購入依頼書に当該請求書発行担当者の受領印を徴するものとする。ただし、物品購入依頼書に受領印を徴し難い場合は竣工届または納品書に受領印を徴してこれに代えることができる。

3 学内調達による物件の引渡しに際しては、前項の規程に準じて行うものとする。

(代価の支払)

第40条 各主管部課は、検収の完了後別に定めるところにより、代価の支払の手続きをとるものとする。

第5章 (削除)

第41条 (削除)

第6章 雜則

(委任)

第42条 この規程の施行について必要な事項は、事務部長が定める。

(改廃)

第43条 この規程の改廃は、学内理事会の決議を経て行う。

附 則 この規程は、昭和57年4月1日から施行する。  
附 則 この規程は、平成2年12月1日から施行する。  
附 則 この規程は、平成4年4月1日から施行する。  
附 則 この規程は、平成5年4月1日から施行する。  
附 則 この規程は、平成21年12月1日から施行し、平成21年4月1日から適用する。  
附 則 この規程は、平成29年4月1日から施行する。  
附 則 この規程は、令和7年10月28日から施行する。

別表 物品購入等の契約における取引停止の措置要件（第6条第1項第3号関係）

| 取引停止要件                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 虚偽記載<br>物品及び印刷物の調達、業務委託、工事等の取引に係る書類の提出に当たり、虚偽の記載等があり、契約の相手方とすることが不適当と認められるとき。                                                                            |
| (2) 粗雑な委託の履行又は粗雑品の納品<br>業務の遂行に当たり、粗雑に委託の履行をする若しくは契約書等に定められた事項に関し不正な行為をしたと認められるとき、又は物品及び印刷物の納入に当たり粗雑品を納入し、見積書若しくは契約書等に定められた品質若しくは数量に関し不正な行為をして請求を行ったと認められるとき。 |
| (3) 契約違反<br>物品の調達、印刷物の調達又は業務委託等に関する契約に違反し、契約の相手方として不適当と認められるとき。                                                                                              |
| (4) 業務の妨害<br>本学が実施した見積り合わせや競争入札等において不誠実な対応や談合又は妨害行為を行い、業務の遂行を妨害したと認められるとき。                                                                                   |
| (5) 贈賄<br>取引業者が本学教職員等に対して贈賄行為を行ったと認められるとき。                                                                                                                   |
| (6) 調査等に対する非協力対応<br>監査、検査及び調査において非協力的対応を行ったと認められるとき。                                                                                                         |
| (7) 不誠実な行為等<br>前各号に掲げる場合のほか、他の大学や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又は本学の業務に関し不誠実な行為をして取引を継続する相手方として相応しくないとき。                                                      |

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あたり、提示された「学校法人智香寺学園との契約等に当たっての注意事項」を理解し、いかなる不正、不適切な行為に関与せず、また、貴法人の教職員等から不正行為、不適切な行為の依頼等があった場合にはこれを拒絶するとともに、その内容を貴法人に通報し、さらにモニタリングや内部監査、その他調査等において、聞き取り調査や取引証憑書類の閲覧・提出等の要請に協力することを誓約します。

また、当社（当法人）が現在、暴力団、暴力団関係企業等の反社会的勢力に関与しておらず、今後も反社会的勢力に関与しないことを誓約します。

万一これに違反し、不正等が認められた場合には、取引停止その他のいかなる処分がなされても何ら異議を申し立てません。

令和 年 月 日

(住 所)

(社 名)

(代表者役職・氏名)

## 23.9. 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。)

## 23.10. 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      |       |        |         |
| 講 師      | 次長・課長 | 3,500  | 9,000   |
| 上記以外の教職員 |       | 3,000  | 8,000   |

## 23.11. 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

### 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 |
| 会議出席謝金 | B | 20,000円 |
| 会議出席謝金 | C | 10,000円 |

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

理事会からの要請によるもの  
各部局からの要請によるもの  
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。

## 23.12. 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続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。

#### (渡航手続)

第5条 海外出張の手続は、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、日當にあっては1日当たり、宿泊料にあっては1夜当たりの額を示す。ただし、機中泊又は船中泊は、日當のみとする。
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。）における日當の額は、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

### 外国旅行の旅行先区分一覧

#### 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

## 23.13. 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ます。
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. 日当にあっては1日当たり、宿泊料にあっては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。

## 23.14. 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。

## 23.15. 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。

## 23.16.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。

## 2 4. 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

事務手続き等に関する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：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
- 科学研究費補助金に関すること
- 戦略的研究基盤形成支援事業に関すること
- 府省等外部公的研究費に関すること
- その他学外研究費に関すること

##### ◎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

研究活動の不正行為にかかる通報について

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

埼玉県深谷市普済寺1690番地

埼玉工業大学研究支援課

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。