

## 東京未来大学公的研究費に係る事務等取扱要領

平成19年11月1日 制定  
内規第 16号

この取扱要領は、東京未来大学（以下、「本学」という。）公的研究費の管理・監査のガイドラインに係る規程第8条に基づき、公的研究費の適正な執行管理の徹底・実施のため、管理方法及び事務処理等の遵守事項・具体的手段・手順等を取扱要領として定めるものである。なお、この取扱要領は、必要に応じて随時見直しを行う。

### 第1節 適正な運営管理の基盤となる環境整備・基本的取り組み

1. 本学は、全教職員がコンプライアンス意識を強くもち、管理監督のガイドライン（実施基準）の設定・環境整備を行い、機関としてのルールの明確化、統一化及び職務権限の明確化によって不正発生の絶無を期す。
2. 本学の研究者は、「研究者行動規範」（別紙1）を遵守するとともに、公的研究費による研究を行うにあたり、「研究倫理誓約書」（別紙2）を学長に提出しなければならない。
3. 本学の事務職員は、「事務職員行動規範」（別紙3）を遵守しなければならない。
4. 公的研究費に係る取扱の基本を理解し、不正防止の相互牽制を的確に行うため、「科研費ハンドブック（研究者用）」及び「科研費ハンドブック（研究機関用）」を基本テキストとし、文部科学省の通知文書等その他の資料をもって定期的研修会（年間1回以上）のほか随時研修会を開催する。
5. 本学の教職員は、公的研究費の不正使用防止のため、この取扱要領にしたがって厳正な事務処理を行い、公的研究費を正しく使用しなければならない。

### 第2節 会計処理

#### 1. 収入・支出

- ①公的研究費について、1件ごとに「三幸学園（競争的資金名目No. A以下整理符号）を付す」銀行口座（普通預金）を開設し、収入と支出（経費執行状況の帳簿記入）を管理することとする。

科学研究費補助金（以下、科研費という。）の例

「三幸学園科研費口（No. A以下整理符号を付する）」銀行口座（普通預金）

- ②直接費の費目ごとの支出については、預け金が行われない体制を確実にすることや研究者のみの判断に委ねることを避けること等のため、エンロールメント・マネジメント局（以下「EM局」という。）は、支出依頼書の提出を求め、納品書、請求書、見積書等証憑書類の確認を行い、支出しなければならない。なお、支出先（納品取引先等）には、架空の請求書・納品書の作成や改ざんといった不正処理の絶無を周知徹底させておかななければならない。
- ③会計事務処理については、「東京未来大会計・経理規程」「東京未来大学固定資産及び物品管理規程」及び「東京未来大学固定資産及び物品調達規程」を準用する。
- ④間接経費については、受領後、直ちに東京未来大学収入の「雑収入」科目に計上する。
- ⑤間接経費は、研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体（本学）の機能向上に活用するため、研究機関に交付される経費であることを踏まえ、本学の研究者の意向を尊重しつつ適切に執行するものとする。
- ⑥経費執行にあたっては、「科学研究費補助金に係る間接経費の執行について（通知）」（平成1

9年6月7日付け文部科学省研究振興局助成課長通知)にしたがい処理する。

- ⑦経費執行実績については、年度末に所定の様式により実績報告書等を作成して該当機関の求めに応じ提出しなければならない。また、これらを年度ごとに、人件費、消耗品費、備品等支出科目別に整理して保管しておかなければならない。

### 第3節 物品費（発注・検収システム）（職務権限と手続き）

1. 物品の購入は、次に掲げる基準にしたがい、購入に伴う証拠書類（見積書・納品書・請求書等）を取り揃え、研究者とEM局担当者との連携のもとに適正かつ円滑に行わなければならない。

#### （1）物品購入

##### ①見積り

消耗品：金額にかかわらず1社

設備備品（10万円以上のもの）：2社以上

- ②契約書（50万円以上のもの）：契約者はエンロールメント・マネジメント局長（以下「EM局長」という。）とする。

#### （2）発注

物品の発注については、「物品発注依頼書」（別添様式1）に基づいて研究者が物品購入担当者（EM局）に依頼するものとする。ただし、10万円未満のものについては、研究者が発注することができる。この場合、研究者はEM局担当者に事前申請しなければならない。

#### （3）納品

物品が納入される場合、物品検収担当者（発注事務担当者以外の者）は、納品書に基づき検収を行わなければならない。検収担当者は納品書の品名欄等の脇（余白）に納品確認印を押印し、納品書を整理保管する。

なお、納品書に検収印のないものは、支出することはできない。

#### （4）取引先への支払い

EM局において、原則として毎月、月末日に取引先へ支払う。このとき、「見積書」「納品書」「請求書」の3点を添付しておかなければならない。なお、領収書はEM局が徴収する。

#### （5）物品購入費の立替払い

物品の購入は、原則として発注により行うが、やむを得ない事情等が認められる場合、研究者が立替払いすることを認める。このとき、研究者は必ず物品名を明記した領収書を徴収し、立替金支払請求書（別添様式7）と共にEM局担当者に提出しなければならない。立替払いの精算は立替払いした研究者本人の口座に銀行振り込みするものとする。

#### （6）クレジットカードの利用

物品の購入に際しては、カードの利用は避けるものとする。補助金を適正に使用していることを証明できるよう証拠書類の整備を心がけなければならない。

#### （7）カードを利用した場合必要となる書類

##### ①立替払い理由等記載書類

##### ②納品書

##### ③領収書またはカード会社からの請求書（利用明細書）

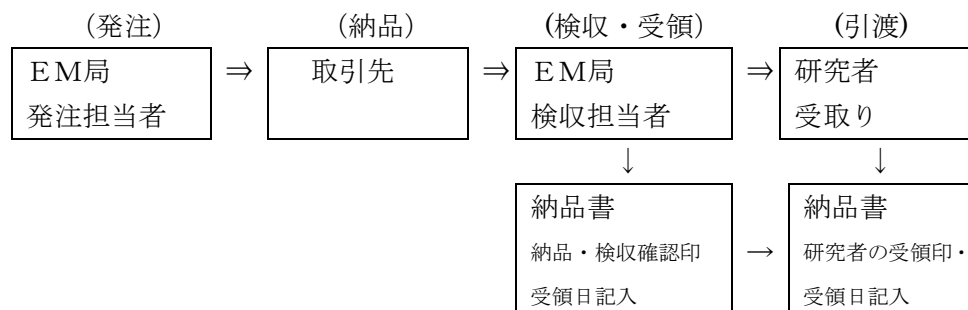
#### 2. 設備備品の範囲

- （1）本学では、1個又は1組の価格が10万円以上の物品を設備備品として扱う。10万円未満の物品は消耗品として扱う。

(2) 図書については、原則として消耗品として扱う。

3. 1個又は1組の価格が10万円以上の設備備品は、「公的研究費備品台帳」に記載し、物品管理番号を現物に貼付しなければならない。また、購入図書一覧及び現物を図書事務係に持参し、登録しなければならない。

4. 発注～検収業務のフロー図



#### 第4節 出張計画・旅費（職務権限と手続き）

1. 出張に関しては、「旅費規程（共通）」「東京未来大学旅費規程の適用に関する内規」「学会等海外出張の取扱に関する内規」を準用する。
2. 研究者は、旅行をする場合、国内出張申請書（別添様式2-1）または海外出張申請書（別添様式2-2）により学長の承認を受ける。
3. 研究者は、出張後、速やかに所定の国内出張報告書（別添様式5-1）または海外出張報告書（別添様式5-2）を提出しなければならない。航空機を使った場合チケットの半券（もしくはこれに準ずるもの）を提出する。報告書には、発表等を行った場合、そのプログラム等の資料（写・可）を添付するなど、出張期間中の実際のスケジュールに沿って面談者や活動の概要を記載しなければならない。
4. 前項のほか国外出張の場合には、帰国後、パスポート写し（出国・入国記録を含む。）を提出しなければならない。
5. 領収書等を必要とするもの
  - ①航空機の運賃
  - ②ホテル等の宿泊代
  - ③空港使用料及び特別航空保険料（任意加入による保険料は計上できない）
  - ④学会参加費
  - ⑤その他費用の領収書

#### 第5節 謝金等（職務権限と手続き）

1. 謝金とは当該研究を遂行するため協力を得た者に対する、次に掲げる業務等の経費（研究支援者等の人件費・経費）とする。
  - ①資料整理（テープ起こしを含む）
  - ②実験補助
  - ③アンケートの配付・回収、資料の収集
  - ④翻訳・校閲
  - ⑤専門的知識の提供
  - ⑥研究支援者への報酬等
2. 資料整理、研究補助等の要員（以下「研究支援者」という。）を必要とする場合、研究者もし

くは研究代表者（以下「研究者」という。）は、研究支援者の「公的研究費に係る作業従事者（研究支援者）に関する依頼書（履歴書添付）」（別添様式3-1または3-2）をEM局長に提出し、承認を得なければならない。

3. 本学の研究支援者の資格は、本学の専任教職員でない研究者、技術者等学外者及び本学に在籍する学生とする。

4. EM局長は、研究支援者との面接等による確認を行い、その承認・決済の後、雇用契約を結び、「アルバイト業務月報」（別添様式4）により勤務内容・作業時間を管理するものとする。

5. 謝金の標準単価

①資料整理、実験補助（研究室に一定期間出勤した場合）

時間単価 900円（原則として交通費なし）

②アンケートの配付・回収、資料収集

時間単価 900円（交通費実費支給）

③専門性（知識・技能等）を要する研究補助

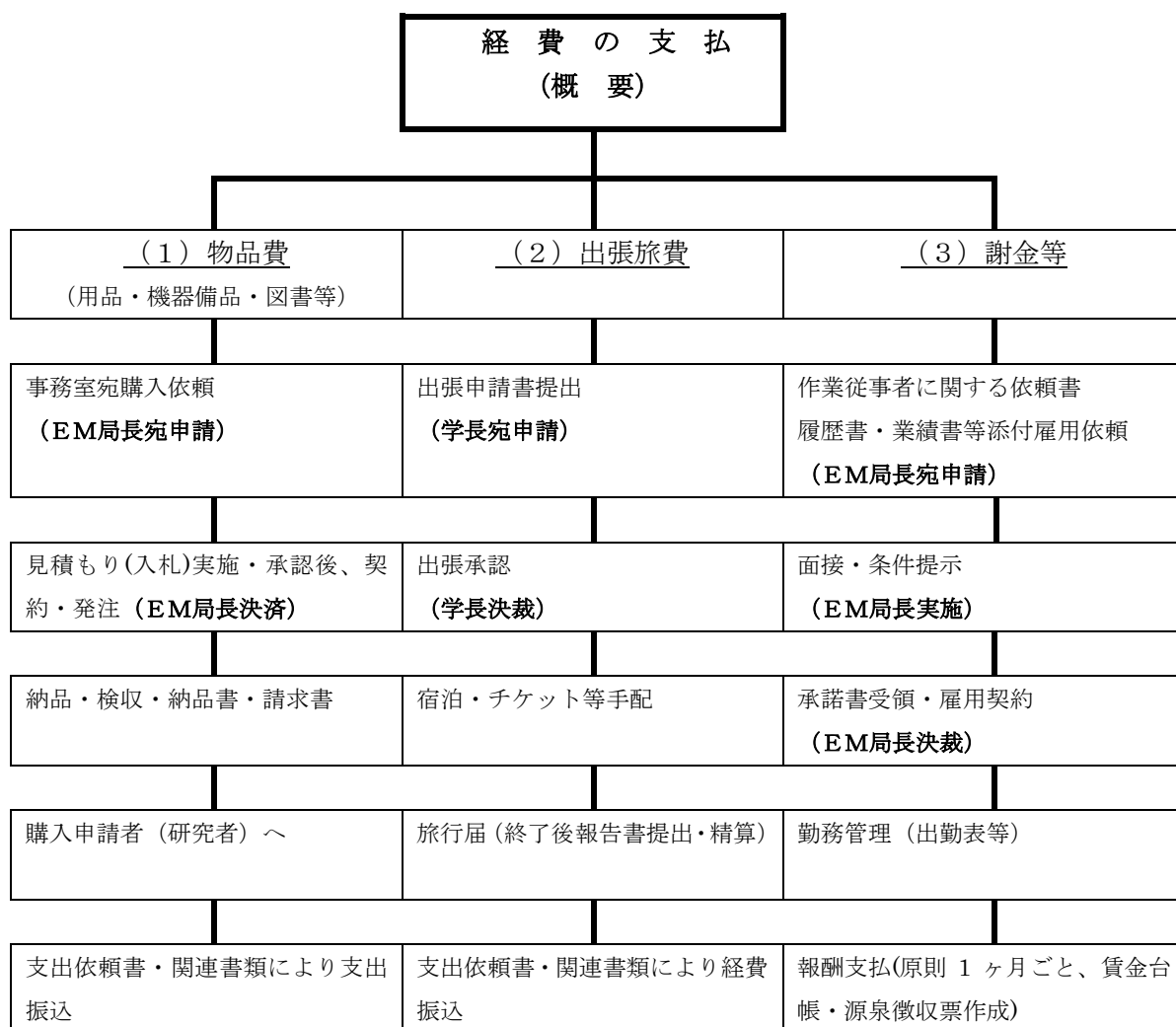
時間単価 1, 200円（大学院生・博士課程前期）

時間単価 1, 400円（大学院生・博士課程後期）

6. 謝金に係る所得税は、源泉徴収するものとする。

7. 円滑に業務を進めるため、EM局長の代理としてEM局担当リーダーがその職務を担えるものとする。

## 第6節 経費支出フロー図



## 第7節 その他の費目

- 「その他の費目」とは、科研費支出のうち、物品費、出張旅費及び謝金等(人件費)以外の支出費目で、振込手数料、印刷費、複写費、現像・焼付費、会議費(会場借用料等)、通信運搬費(切手、はがき等)等をいう。
- その他費目の支出に必要な書類：見積書、請求書、納品書  
会議を行った場合→議事要旨、出席者名簿等  
切手等購入の場合→発送先リスト等

## 第8節 事務処理手続に関する相談窓口

- 公的研究費の申請から研究完了・報告書提出までの、手続、事務処理その他公的研究費全般について事務処理手続に関する相談窓口をEM局に設ける。疑問等が生じた場合は、まず「公的研究費事務処理手続相談窓口(以下、相談窓口という)」に確認または相談しなければならない。
- 相談窓口担当者については、最高管理責任者(学長)が発令する。
- 相談窓口担当発令をうけた者は、公的研究費に関する資料等を揃え、内外からの相談に応じ、

的確な対応をしなければならない。

#### 第9節 使用ルールの相談窓口

1. 公的資金（競争的資金等）に関する使用ルール等について本学内外からの相談を受け付ける窓口をEM局に設ける。
2. 使用ルール窓口担当者については、最高管理責任者（学長）が発令する。
3. 使用ルール窓口担当発令を受けた者は、使用ルールに関する資料等を揃え、内外からの相談に応じ、的確な対応をしなければならない。

#### 第10節 通報（告発）受付窓口

1. 本学内外からの公的研究費の不正使用に係る通報（告発）の窓口をEM局に設ける。
2. 窓口の担当者は、EM局次長とする。
3. EM局次長は通報を受けたとき、通報者の氏名の聴取ないし匿名化・誹謗中傷の回避等通報者の保護のための措置をとるとともに、通報の内容は極秘扱（守秘義務あり）しなければならない。
4. EM局次長は、通報（告発）の内容について、直ちに最高管理責任者及び統括管理責任者に通報するとともに、最高管理責任者又は統括管理責任者の命令を受けて対応（事実関係の調査等）するものとする。
5. 公的研究費の不正使用や不正行為の疑義が認められる場合、別に定める調査委員会規程に基づき調査を行う。
6. 通報（告発）内容・情報の流れ

窓口担当者（EM局次長）



コンプライアンス推進責任者  
（研究推進委員会委員長）



統括管理責任者（EM局長）



最高管理責任者（学長）

7. 通報（告発）（報道や会計検査院等の外部機関課らの指摘を含む）を受けた場合は、通報（告発）等の受付から30日以内に、その内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。

#### 第11節 研究費の不正使用・不正取引等の防止計画と取引先への対応

1. 公的研究費の不正使用・不正取引防止のため、「公的研究費不正防止計画」（別紙4）に基づき、使用ルールを遵守し、適正な運営と管理を行わなければならない。
2. 取引先との対応については、取引開始にあたり、当該取引先から「誓約書」（別紙5）を申し受けるものとする。
3. 取引先が不正な取引に関与した疑念が認められる場合は、直ちに、最高管理責任者に報告するとともに事実関係を調査・確認しなければならない。

4. 調査の結果、不正な取引が明らかである場合、損害賠償の請求や取引を停止するなど最高管理責任者の指示にしたがい、対応措置をとらなければならない（第10節第5項参照）。

### 第12節 モニタリング制度

1. モニタリングとは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスをいう。モニタリングにより、内部統制は、常に監視、評価され、そして是正される。モニタリングには、日常的に実施されるものと、随時行われる独立的評価がある。独立的評価は、理事会、監事、評議員会、内部監査等により実施される。
2. モニタリングは、不正の発生の可能性を最小にすることを目指し、本学全体の視点から実効性のあるモニタリングを整備し、次のように実施する。
  - ①内部監査の実施にあたり、会計・法務等の知識を有する者のほか、研究活動の実情に精通した者を配置する。
  - ②研究計画の確認を行い、予算執行が当初計画に比較して遅れが無いかなど、研究計画遂行に問題が無いか確認し、問題がある場合には改善策について協議する。
  - ③納品書については、取引先発行の原伝票を確認し、伝票の連番等を通して取引時期を確認する。
  - ④研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して検証したり、出勤簿に照らし合わせたりするほか、出張の目的や概要を抜打ちでヒアリングするなど、実効性のある監査を行う。
  - ⑤非常勤者の一部を対象に勤務実態の調査を行う。その際、謝金等の振込口座のある支店所在地と居住地との違い等、実態的な側面に注意する。
  - ⑥監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。
  - ⑦本学においては、財政や規模を勘案し、内部監査は、担当者を指名し、次のように対応することとする。
    - (ア) 経理監査：経理面に対する内部監査は、担当者を指定し、そのとりまとめ責任の下に人員を確保してチームとして適時実施する。
    - (イ) 業務監査：ルール違反防止のためのシステムや業務の的確性、有効性、効率性等制度全般の運用状況といった側面に対する内部監査は、不正防止推進部署として「研究推進委員会」が担当して実施する。
  - ⑧研究推進委員会から不正発生要因の情報を入手した場合、監査計画を見直し、適切に立案する。
  - ⑨監事及び会計監査人と内部監査を行う者とが定期的に相互の情報交換を行う場を設ける。
  - ⑩監査報告の取りまとめ結果については、本学内で周知をはかり、類似事例の再発防止を徹底する。

### 第13節 監査体制

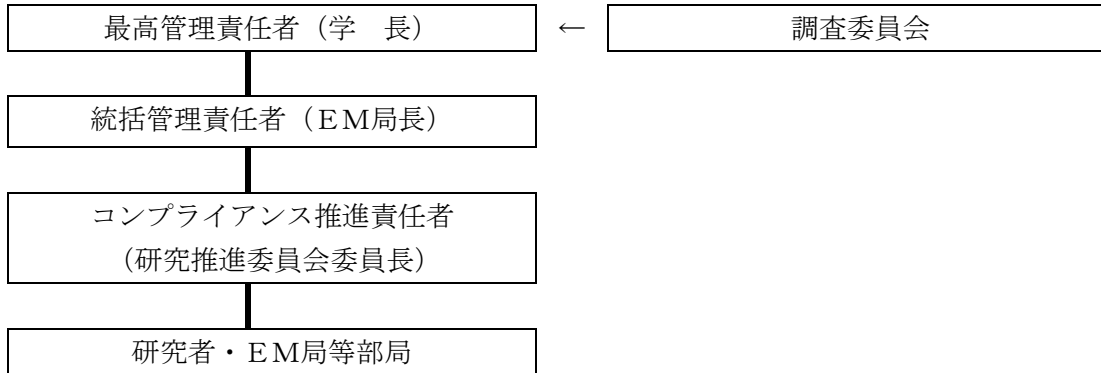
1. 本学全体の視点から、公的研究費について、学園の監査業務の一環として、学園総務部、監事及び公認会計士による監査を受けるものとする。
2. 最高管理責任者（学長）の指示により行われる内部監査は通常監査と特別監査とし、その結果については、文部科学省及び日本学術振興会に報告しなければならない。本学においては、内部監査担当者（実務担当者以外のもの）を定め、監査対象となる研究者にはその旨連絡の上、

実施することとする。

通常監査：内部監査を実施する年度の前年度に補助金の交付を受けていた補助事業で無作為に抽出したもの（研究課題数の概ね10%以上を対象）

特別監査：通常監査を行う補助事業のうち、概ね10%以上を対象とした監査で、書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的な調査

#### 第14節 責任体制図



#### 第15節 研究資金の立替

1. 科研費等研究資金交付の内定を受けた研究代表者は、当該資金の交付を受領するまでの間に資金支出を要する場合、本学より資金の立替を受けることができる。
2. 立替を受けようとするときは、「研究資金立替申請書」（別添様式6）及び研究資金の交付内定通知書写しを学長に提出し、承認を受けなければならない。立替の申請条件は次の条件を満たしていなければならない。
  - ①研究資金の交付が同一年度内に確実に見込めること
  - ②研究資金の交付前に使用する明らかな理由があること
3. 立替の限度額は、当該年度における研究資金の受領予定額の範囲内とする。
4. 立替を受けることができる期間は、次のとおりとする。
  - ①新規に交付の内定を受けた事業については、交付の内定を受けたときから交付決定等に基づき資金を受領する日の前日までの期間
  - ②前年度以前に継続分として当該年度の内定を受けた事業については、当該年度の4月1日から交付決定等に基づき資金を受領する前日までの期間
5. 学長は、前項の申請により、立替の必要を認めるとき、これを申請者に通知することとする。
6. 大学（本学）は、承認後、支払先口座に立替金を振込むものとする。
7. 立替を受けた研究者は、研究補助金を受領したとき、速やかに立替金を本学に返済しなければならない。なお、返済に係る事務は、EM局において行う。

#### 第16節 補則

1. この要領の改正は、学長が行う。

#### 附 則

この取扱要領は平成19年11月1日から施行する。



附 則

この取扱要領は平成20年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は平成22年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は平成24年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は平成25年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は平成26年6月25日から施行する。

附 則

この取扱要領は平成27年2月25日から施行する。

## 東京未来大学研究者行動規範

東京未来大学（以下「本学」という。）において研究に携わる研究者は、建学の精神のもとに責任と使命をもって研究を適正に遂行し、自立的に社会への責任を果たすよう努めなければならない。この規範は、「科学者の行動規範」（平成18年10月3日日本学術振興会）に準拠して本学研究者（以下「研究者」という。）の行動規範として作成した。

### （研究者の責任）

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

### （研究者の行動）

2. 研究者は、科学の自立性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、常に正直、誠実に判断し、行動する。また、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を、科学的に示す最善の努力をするとともに、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

### （自己の研鑽）

3. 研究者は、自らの専門知識・能力・技術の維持向上に努めるとともに、科学技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、常に最善の判断と姿勢を示すように弛まず努力する。

### （説明と公開）

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

### （研究活動）

5. 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、捏造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

### （研究環境の整備）

6. 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上に積極的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるように努める。

### （法令の遵守）

7. 研究者は、研究の実施、研究費の使用に当たっては、法令や関係規則を遵守する。

### （研究対象などへの配慮）

8. 研究者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物等に対しては、誠実な態度でこれを扱う。

### （他者との関係）

9. 研究者は、他者の成果を適正に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正當に評価し、名誉や知的財

産権を尊重する。

(差別の排除)

10. 研究者は、研究・教育・学会活動において、人権、性、地位、思想・宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

(利益相反)

11. 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断などにおいて個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、本学の教育・研究の目的並びに公共性に配慮しつつ適切に対応する。

附 則

この規範は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規範は、平成22年4月1日から施行する。

研究倫理誓約書

平成 年 月 日

東京未来大学学長 殿

所 属 \_\_\_\_\_

氏名 (自署) \_\_\_\_\_ 印

私は、今後、文部科学省などの公的機関から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金、東京未来大学から配分される研究費、及び各種民間助成財団から配分される研究助成金（以下、「研究費等」という。）の経費執行について、コンプライアンス研修を受講の上、東京未来大学の教職員として、下記の条項を誠実に遵守することを誓約いたします。また、誓約事項に反する行為を行った場合、懲戒の対象となることに不服を申し立てません。

記

第1条 学術研究が社会からの信頼と負託の上に成り立っていることを自覚し、良心と信念に従って、誠実に行動いたします。

第2条 国際的に認められた規範、規約及び条約等、国内の法令、指針等及び本学の諸規程を遵守いたします。

第3条 研究活動の過程において、不正な行為は行わず、また加担しないことを約束いたします。

第4条 研究費等の原資が、学生納付金、国・地方公共団体等からの補助金や財団・企業等からの助成金・寄付金等によって賄われていることを深く理解し、研究費等の適正な使用・管理に努めます。

第5条 配分された研究費等は当該研究目的にのみ使用いたします。

第6条 研究費等の使用に当たっては、関係法令、本学の経理諸規程及び当該補助金等の使用規則を遵守いたします。

第7条 研究費等に関する証拠書類については、研究費配分機関の要項及び契約書、並びに本学の経理諸規程に基づき所定の期間、適切に管理・保存いたします。

第8条 万一、不正行為が判明し、研究費配分機関から当該研究費等の返還を求められた場合は、在職中、退職後を問わず自らが責任を持って対処し、当該研究費を返還する等貴学には一切ご迷惑をおかけしないことを約束いたします。

## 東京未来大学事務職員行動規範

この規範は、東京未来大学（以下「本学」という。）の公的研究費執行に際してとるべき事務職員の責任ある行動として、共通認識を有すべき事項を「行動規範」として定めたものである。この行動規範の遵守徹底により、本学における円滑かつ効率的な研究業務等の遂行に資するとともに、事務業務が適正に行われることを目的とする。

### （職責）

1. 事務職員は、本学の公的研究費の原資が国民の税金であることを認識し、常に説明責任を有していることを自覚して、社会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。

### （業務遂行）

2. 事務職員は、専門的能力をもって公的資金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のもとに業務を遂行しなければならない。

### （研究者への適切な説明）

3. 事務職員は、研究遂行上必要な事項については、ルール、本学の規程等に照らし実現可能であるか否かを検討するとともに、検討結果について速やかに研究者に適切な説明を行わなければならない。

### （研究活動の理解）

4. 事務職員は、研究活動の特性等を理解した上で、業務を遂行しなければならない。

### （研究者との連携）

5. 事務職員は、研究活動の推進に資するため、業務遂行にあたって本学研究者行動規範を理解し、研究者との連携に充分配慮しなければならない。

### （法令の遵守）

6. 事務職員は、業務の遂行にあたり、関係法令並びに本学の規程等を遵守し、適正に執行しなければならない。

### 附 則

この規範は、平成20年4月1日から施行する。

### 附 則

この規範は、平成22年4月1日から施行する。

## 公的研究費不正防止計画

東京未来大学における公的研究費の適正な運営・管理を行うため、次のとおり不正防止計画を策定し、実施する。本計画はモニタリング等の結果を活用し、定期的に見直しを行う。

区分	手続等	不正の発生要因	要因の説明等	防止計画
組織	責任・権限等の所在明確化	公的研究費の責任体系が明確でない。	補助金の多くは研究者宛に措置されたものであり、研究者の責任において管理執行されてきた。	学内の責任体系を明確にするため規程を制定し、公表する。
意識	意識の向上	補助金等が公的資金であるという意識が希薄である。	研究者は「自分のもの」、事務職員は「預り金」という意識が強い。	研究者・事務職員の意識向上を図るため、行動規範等を策定し、周知する。関係ルール遵守のため「誓約書」の提出を求める。
管理	管理・監査体制	納品・検収、勤務状況確認等の研究費管理体制が不十分である。	不正な取引や架空支出を防止するための人員が不足している。	間接経費を財源として事務局に人員を配置し、研究費の管理・監査体制を強化する。
旅費	事前手続き	出張終了後に出張申請書が提出されている。	出張の申請書提出が事後になると、研究目的との整合性や旅行計画、経費の推算、他の業務との重複が確認できない。	出張の申請書は、必ず事前に届け出ることとし、届のあった申請の決裁処理は速やかに行う。
旅費	出張実施確認	出張報告が「学会出席」「資料収集」等のみの記載で処理されている。	事後の報告では、内容が不明な場合は、架空の出張と受け取られるおそれがある。	旅費精算の際、出張報告により具体的な事項を記入する。学会のプログラム等の場合は、旅行者本人が出席を証明できるものにより確認する。
旅費	精算手続き	旅費の精算が出張終了後、長期間行われていない。	出張終了後速やかに精算手続きを行わないと、執行額が確定しない。	旅費の精算は、出張終了後速やかに行う。
謝金等	事前手続き	謝金に係る依頼書が事後に提出されている。	謝金依頼書提出が事後になると研究目的との整合性や勤務状況、経費の推算、単価の整合性、他の業務との重複が確認できない。	謝金の実施の依頼書は、必ず事前に申請することとし、伺いの決裁及び処理手続きは速やかに行う。

区分	手続等	不正の発生要因	要因の説明等	防止計画
謝金等	実施確認	教員以外の者による実施確認がなされていない。	実施を依頼した教員のみの実施確認では架空の支出と受け取られるおそれがある。	実施確認は、事務職員等の第三者が確認を行う。
謝金等	支払手続き (1)	謝金等の支払が業務終了後長期間行われていない。	業務終了後速やかに支払い手続きを行わないと、執行額が確定しない。	謝金等の支払は業務終了後速やかに行う。
謝金等	支払手続き (2)	研究者により立替払いが行われている。	研究協力者(大学院生等)へ正しく支払われないおそれがある。	支払手続き担当者は、日頃から研究協力者(大学院生等)とコミュニケーションをとり、支払先・支払金額を確認しておく。領収書には研究協力者の押印(またはサイン)をとる。
物品費	発注手続き	研究者の発注することができる範囲が守られていない。	研究者と業者の関係が、不正な取引に発展するおそれがある。	金額等、研究者が発注することができる範囲は規程等を遵守する。
物品費	納品・検収	研究者が納品・検収を行うことがある。	研究者だけの発注・検収では、架空の発注・支出と受け取られるおそれがある。 研究者と業者の関係が不正な取引に発展するおそれがある。	納品・検収は、任命された担当者が行う。
相談	相談窓口	研究費の執行に関する相談窓口がない。	ルールの一貫性が図られていないため、誤った解釈で経費が執行されるおそれがある。	相談は、全学的なルールの統一を図り、相談窓口が一元的に指導・助言を行う。
通報	通報窓口	学内外から通報(告発)を受ける窓口がない。	通報者及び被告発者を保護する体制を整備しないと学内の不正リスク増大のおそれがある。	通報(告発)窓口の整備により、不正の抑制、牽制、リスクの早期発見を図る。
理解	説明会	研究費の管理や執行に関する説明会が行われていない。	管理意識の徹底、使用ルールを統一しないと不正発生リスクが増大するおそれがある。	説明会開催等により、研究者、事務職員の意識向上を図るとともに使用ルールの周知を徹底する。

平成20年4月1日 策定  
平成22年4月1日 改定  
平成27年2月25日 改定

東京未来大学学長 殿

## 誓 約 書

当社及び当社の従業員は、貴学との取引において、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

万一、これに違反した場合には、取引停止、業者名公開等の厳正なる処分を受けても異議はございません。また、違反したことにより貴学に迷惑又は損害を与えたときは、その損害賠償の責に任ずることを誓約いたします。

### 記

第1条 貴学の教育・研究活動が社会からの信頼と負託を前提として行われ、公共的かつ公益的な使命を担っていることを理解し、高い倫理観に基づいて公正かつ妥当な取引を行うことを約束いたします。

第2条 国際的に認められた規範、規約及び条約等、国内の法令、指針等を遵守し、社会的規範にもとることのない誠実かつ適正な取引を行います。

第3条 貴学との取引において知り得た学生及び教職員の個人情報、貴学及び貴学取引業者などを、取引期間中はもちろん、取引終了後あるいは当社従業員の退職後も、第三者に故意又は過失によって漏洩することや、貴学に無断で使用することはいたしません。

第4条 品質・価格・安全性等の点において貴学に信頼される製品・システム・サービスを提供いたします。また、取引にあたっては、安全管理措置を適切に行うとともに、製品等に関する安全情報開示を積極的かつ適切に行います。

第5条 貴学の科学研究費補助金が、国からの補助金（原資は税金である。）によって賄われており、貴学が適正な資金執行に努めなければならないことを理解いたします。万一、貴学の教職員から法令違反、預け金等の不正経理等の不正行為を強要又は要求された場合には、断じて応じないことを約束するとともに、このことを貴学に速やかに通報いたします。

第6条 貴学の監査等に際し必要な場合は、取引帳簿等の提出に協力いたします。

平成 年 月 日

住 所

社 名

代表者

印



## 図 書 立 替 請 求 書 ・ 物 品 ( 発 注 ・ 支 出 ) 依 頼 書

該 当 箇 所 に ○ し て 下 さ い

申 込 日	平 成 年 月 日	氏 名	印	
<b>請 求 者 記 入 欄</b>				
該 当 箇 所 に 記 入 を お 願 い し ま す 。	授 業 科 目 名	( )		
	使 用 目 的	( )		
	予 算 管 理 者	( 印 )		
	校 務 内 容	( )		
	予 算 管 理 者	( 印 )		
	個 人 研 究 費	使 用 目 的 ( )		
	共 同 研 究 費	代 表 者 名	( )	
		研 究 内 容	( )	
予 算 管 理 者		( 印 )		
科 学 研 究 費	課 題 番 号	( )		
	代 表 者 名	( )		

使 用 保 管 場 所 ( 部 屋 番 号 )

決 裁 者 印	担 当 者 印

書 名 品 名	出 版 社 名 メ ー カ ー 名	製 品 番 号	発 注 会 社 名	数 量 ( 単 位 )	使 用 者 名	購 入 価 格	( 図 書 の 場 合 ) 著 者 名	備 考 ( 支 払 日 な ど )

※ 科学 研 究 費 補 助 金 で 発 注 の 場 合 は、必 ず 研 究 課 題 番 号 ・ 代 表 者 名 を 記 入 し て 下 さ い。  
 ※ 支 出 の 場 合 に は 請 求 書 を 添 付 し て 下 さ い。  
 ※ 立 替 請 求 の 場 合 に は、備 考 欄 へ 実 際 の 支 払 日 を 記 載 し、領 収 書 等 を 添 付 し て 下 さ い。

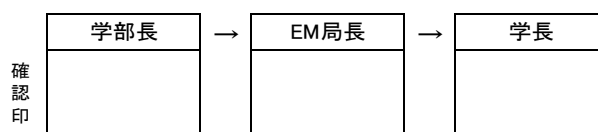
## 国内出張申請書

申請者名 \_\_\_\_\_ (印)

下記の通り出張したいので、申請いたします。

申請年月日	年 月 日		
出張期間	年 月 日 から 年 月 日 ( 泊 日)		
出張区分	<input type="checkbox"/> 宿泊 <input type="checkbox"/> 日帰り		
出張目的	学会や会議に参加される場合は名称を記入		
出張先		旅費区間	出発地 ~ 到着地
旅費区分	<input type="checkbox"/> 校務 <input type="checkbox"/> 個人研究費 <input type="checkbox"/> 共同研究費/グループ名 ( )		
	<input type="checkbox"/> 科学研究費補助金 <input type="checkbox"/> 本学 <input type="checkbox"/> 他大学 ( )		
	研究課題番号 ( )		
	研究代表者名 ( ) 研究分担者 ( )		
	<input type="checkbox"/> 先方負担		
	<input type="checkbox"/> その他		
同行者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
本人緊急連絡先	携帯 ( )		
緊急連絡先	名前 ( ) 続柄 ( ) 連絡先 ( )		
休講有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
出張日程	年月日	出張先・行程の詳細を記入すること 大学・研究所等へ行く場合には名称を記入すること	
備考			

### 決済ルート



※ 出張後は、速やかに出張報告書を提出する。

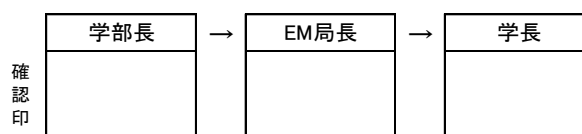
## 海外出張申請書

申請者名 \_\_\_\_\_ ⑩

下記の通り出張したいので、申請いたします。

申請年月日	年 月 日		
出張期間	年 月 日 から 年 月 日 ( 泊 日 )		
出張区分	<input type="checkbox"/> 宿泊 <input type="checkbox"/> 日帰り		
出張目的	学会や会議に参加される場合は名称を記入		
出張先		旅費区間	出発地 _____ 到着地 _____ ~
旅費区分	<input type="checkbox"/> 校務 <input type="checkbox"/> 個人研究費 <input type="checkbox"/> 共同研究費/グループ名( _____ )		
	<input type="checkbox"/> 科学研究費補助金 <input type="checkbox"/> 本学 <input type="checkbox"/> 他大学( _____ )		
	研究課題番号( _____ )		
	研究代表者名( _____ ) 研究分担者( _____ )		
	<input type="checkbox"/> 先方負担		
	<input type="checkbox"/> その他		
同行者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
本人緊急連絡先	携帯( _____ )		
国内緊急連絡先	名前( _____ ) 続柄( _____ ) 連絡先( _____ )		
休講有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
出張日程	年月日	出張先の国名・都市名を記入すること 大学・研究所等へ行く場合には名称を記入すること	
備考			

### 決済ルート



※ 出張後は、速やかに出張報告書を提出する。

様式 3-1

公的研究費に係る作業従事者（研究支援者）に関する依頼書  
（兼承諾書）

EM局長 殿

研究者（代表）  
氏名

印

学術研究に協力する者を雇用いたしたく、次のとおり依頼いたします。

1. 研究タイトル	
2. 業務の目的	
3. 業務の内容	
4. 主たる作業場所	
5. 予定勤務時間	
6. 雇用期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
7. 賃金（時間単価）	
8. 予算額	
9. 雇用する者の調書	氏名 履歴書：別添
10. 備考（特記事項等）	

承 諾 書

平成 年 月 日

東京未来大学EM局長 殿

氏名

印

上記研究（代表）者が遂行する研究に関する補助者として記載の条件で従事することを承諾いたします。

様式 3-2

公的研究費に係る作業従事者（研究支援者）に関する依頼書  
（兼承諾書）

EM局長 殿

研究者（代表）  
氏名

印

学術研究に協力する者を雇用いたしたく、次のとおり依頼いたします。

1. 研究タイトル	
2. 業務の目的	
3. 業務の内容	
4. 主たる作業場所	
5. 予定勤務時間	
6. 雇用期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
7. 賃金（時間単価）	
8. 予算額	
9. 雇用する者の調書	氏名 履歴書：別添
10. 備考（特記事項等）	
上記雇用は、上記学生の学業として履修すべき授業（実験・実習・研究指導等を含む）とはかかわりありません。	
11. 指導教員氏名	

承 諾 書

平成 年 月 日

東京未来大学事EM局長 殿

氏名

印

上記研究（代表）者が遂行する研究に関する補助者として記載の条件で従事することを承諾いたします。

# アルバイト業務月報

三幸学園

責任者	担当者

学校名	
社員NO	
社員区分	
氏名	
期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

日付	曜日	就労時間	休憩	労働時間	労働時間(時間外)	検印
／1		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／2		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／3		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／4		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／5		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／6		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／7		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／8		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／9		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／10		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／11		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／12		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／13		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／14		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／15		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／16		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／17		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／18		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／19		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／20		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／21		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／22		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／23		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／24		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／25		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／26		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／27		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／28		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／29		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／30		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
／31		: ~ :	:	時間 分	時間 分	
			総 計	時間 分	時間 分	

①月間労働時間合計(所定内)

(時間) ×	(時間給@) =	706 円
--------	----------	----------

②月間労働時間(時間外)合計(時間外は通常単価の1.25倍) 小数点以下切上げ

(時間) ×	(時間給@) =	701 円
--------	----------	----------

③立替金(交通費)

交通機関  
(経路)

出勤日数	往復交通費	
(日) ×	(円) =	801 円

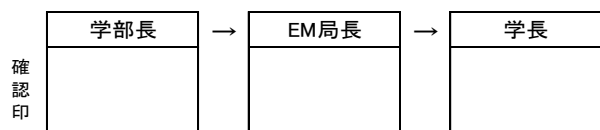
## 国内出張報告書

申請者名 \_\_\_\_\_ ㊟

下記の通り出張しましたので、報告します。

報告年月日	年 月 日			
出張期間	年 月 日 から 年 月 日 ( 泊 日 )			
出張目的	学会や会議に参加される場合は名称を記入			
出張先				
旅費区分	<input type="checkbox"/> 校務 <input type="checkbox"/> 個人研究費 <input type="checkbox"/> 共同研究費/グループ名 ( )			
	<input type="checkbox"/> 科学研究費補助金 <input type="checkbox"/> 本学 <input type="checkbox"/> 他大学 ( )			
	研究課題番号 ( )			
	研究代表者名 ( ) 研究分担者 ( )			
	<input type="checkbox"/> 先方負担			
	<input type="checkbox"/> その他			
同行者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
宿泊先名				
宿泊先住所	(TEL)			
出張日程	年月日	用務先	出発地～(乗換地1、乗換地2・・・)～到着地	利用機関・路線名等
<p>用務の概要                  研究打ち合せ等の場合、相手方の所属・氏名等を記入すること                  研究課題との関連、成果等を記入すること</p>				
備考				

### 決済ルート



※ 学会等参加の場合は、開催通知の写し等を添付する。

報告年月日		
報告者 職・氏名	㊟	
出張期間の研究・調査等活動経過	日付	
	8月19日	11時45分成田空港発、バンコク経由、現地時間18時45分プノンペン空港着。財団法人〇〇〇の現地責任者・△△△氏と日程の打ち合せ及び現地事情を聴取。
	同行者は同勤務大学の×××教授。	
	8月20日	朝8時にホテルを出発。約100km離れた〇〇州にある▲▲▲小学校を訪問。そこで実地調査や生徒との交流、教員との意見交換、質疑応答を行った。
	8月21日	午前中に現地の幼稚園を視察～
	午後～	
	8月22日	首都プノンペンに戻り、午前中は～
	午後～	
	8月23日	午前中は□□□を訪問し、現状と今後の課題の意見交換。午後から●●●●●を訪問し、×××について学んだ。
	19時45分プノンペン空港発、バンコク経由、8月24日6時10分に成田空港に帰着。	



**海外出張報告書**

申請者名 \_\_\_\_\_ (印)

下記の通り出張しましたので、報告します。

報告年月日	年 月 日			
出張期間	年 月 日 から 年 月 日 (泊 日)			
出張目的	学会や会議に参加される場合は名称を記入			
出張先	訪問国・地域・都市名まで記入すること			
旅費区分	<input type="checkbox"/> 校務 <input type="checkbox"/> 個人研究費 <input type="checkbox"/> 共同研究費/グループ名( )			
	<input type="checkbox"/> 科学研究費補助金 <input type="checkbox"/> 本学 <input type="checkbox"/> 他大学( )			
	研究課題番号( )			
	研究代表者名( ) 研究分担者( )			
	<input type="checkbox"/> 先方負担			
	<input type="checkbox"/> その他			
同行者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
宿泊先名				
宿泊先住所	(TEL)			
出張日程	年月日	用務先	出発地～(乗換地1、乗換地2・・・)～到着地	利用機関・路線名等
備考				

報告者 職・氏名		印
出張期間の研究・調査活動経過	出張の成果	
	日付	詳細



研究資金立替申請書

学 長 殿

研究者（研究代表者）

氏 名

印

公的研究資金（科研費）を受領するまでの間、その立替を願いたく、資金の交付内定通知書（写し）を添付の上、下記のとおり申請いたします。

記

申請日	平成 年 月 日		
申請額（立替依頼額）	円		
交付内定額	円		
申請理由・事情			
支払内訳	支払先	支払額（円）	支払日（予定）
支払件数・金額合計			
研究タイトル			
課題番号・研究区分			

東京未来大学決裁欄

決裁の内容： 承認 ・ 不承認（いずれかを○印で囲む）
<p><u>承認</u></p> <p>承認額 金 _____ 円</p> <p>条件 1. 立替期間は、資金を受領する日の前日までとし、資金受領日に大学に返還しなければならない。</p> <p>2. 立替の支払及び返済に係る事務は、EM局の担当者が行う。</p>
<p><u>不承認</u></p> <p>不承認の理由</p>

決裁日：平成 年 月 日

決裁者印 (学長)	EM局長印	担当者印 (事務職員)

## 立 替 金 支 払 請 求 書

( )部分該当箇所に○して下さい

申 込 日	平成 年 月 日	氏名	印
<b>請 求 者 記 入 欄</b>			
該当箇所に 記入を お願いします。	授業科目名	( )	
	使用目的	( )	
	予算管理者	( )	印
	校務内容	( )	
	予算管理者	( )	印
	個人研究費	使用目的( )	
	共同研究費	代表者名( )	
		研究内容( )	
予算管理者		( )	印
科学研究費	課題番号( )		
	代表者名( )		

使用保管場所(部屋番号)

決裁者印	担当者印

摘要	支払先名	金額	添付書類	備考
			領収書 その他( )	
			領収書 その他( )	
			領収書 その他( )	
			領収書 その他( )	
			領収書 その他( )	
			領収書 その他( )	

※科学研究費補助金分の場合は、必ず研究課題番号・代表者名を記入して下さい。

※必ず領収書等を添付してください。

※図書の立替金払について、この用紙では請求できません。

※振込依頼書(控)を添付する場合には、支払根拠が明示されている書類(請求書等)と一緒に提出してください。