

令和 5 年 8 月 7 日

教職員 各位

(最高管理責任者) 学長
(統括管理責任者) 事務局長
(コンプライアンス推進責任者)
各学部長
総務課長

研究費の不正使用防止に関する取り組みについて（周知）

「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）」（文部科学大臣決定）が令和 3 年 2 月 1 日に改正され、不正使用防止の組織風土形成のため研究機関に実施を要請する事項として、「不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることを目的とした啓発活動の実施」が求められています。

この改正を受けた啓発活動の取り組みとして、公的研究費の適正な執行に関わる情報等を四半期に一度発信します。

新型コロナウイルス感染症による制限が緩和され、徐々に学外・海外の研究協力者と研究を行う機会が増えてきたと思いますので、今回は「研究協力者への謝礼・旅費支出の際の必要書類」について周知します。

担当：岡山県立大学事務局
地域連携・研究推進課 連携推進班
E-mail：kenkyu2@ad.oka-pu.ac.jp

研究協力者への謝礼・旅費支出の際の必要書類について

新型コロナウイルス感染症による制限が緩和され、徐々に学外・海外の研究協力者と研究を行う機会が増えてきたのではないかと思います。

そのため今回は、研究協力者（学外の研究協力者・海外の研究協力者・学生）への謝礼・旅費支出の際の必要書類について周知します。

<研究協力者への謝礼・旅費を適正に支出するために…>

次のようなケースを防止し、翌月 25 日に適正な支出ができるよう、書類の作成にご協力ください。

ケース①：必要書類の添付漏れがある



次のページに、必要書類チェックリストを載せていますので、ぜひご活用ください。

ケース②：使用する予算の研究と、研究協力の用務内容に関連がない



用途制限のある研究費は、その研究計画に関連した用務の研究協力者への謝礼・旅費の支出のみ可能です。そのため事業概要には、使用する予算の研究にどのように研究協力が必要だったか、について明記をお願いします。

ケース③：必要書類を捨ててしまった（航空券の半券等）



あらかじめ、謝礼・旅費の支出に必要な書類を確認し、必要書類を確実に提出できるように、ご協力をお願いします。

(1) 学外の研究協力者に対する謝礼・旅費等の支出

【必要書類一覧】

<事業実施前>

- 教育・研究協力者用支出伺（様式5号）
- 教育・研究協力者用支出伺に記載の添付資料
（履歴書・経歴書、謝金単価の積算根拠、口座振込申出書等）
- 行程表
- 事業概要
※使用する予算の研究計画に関連があることを明記
- 航空券等購入に係る明細書又は見積書（利用者、便名、金額が分かるもの）
※航空機、パック商品利用の場合

<事業実施後速やかに>

- 支払調書
- 復命書（出張報告書）
※予算が科研費等の競争的外部資金の場合、研究協力者から徴取
- その他、旅行に関する証憑類（航空券の半券、領収書等）
※航空機、パック商品利用の場合

(2) 海外の研究協力者に対する謝礼・旅費等の支出

【必要書類一覧】

<事業実施前>

教育・研究協力者用支出伺（様式5号）

教育・研究協力者用支出伺に記載の添付資料
（履歴書・経歴書、謝金単価の積算根拠、口座振込申出書等）

行程表

事業概要

※使用する予算の研究計画に関連があることを明記

海外送金に係る必要書類

（受取人口座のある銀行、支店名、銀行住所、受取人住所、口座番号、SWIFTコード）

航空券等購入に係る明細書又は見積書（利用者、便名、金額が分かるもの）

※航空機、パック商品利用の場合

<事業実施後速やかに>

租税条約に関する届出書類

・ 租税条約に関する届出書（様式7）

・ パスポートの顔写真のページ及び入国・上陸許可スタンプのあるページのコピー

※ビザを取得して来日された方はビザのページもコピー

・ 日程表（行程表）

・ 事業概要

上記の他に、研究協力者の居住地国によって追加で必要な書類もありますので、各予算担当までお問い合わせください。

支払調書

その他、旅行に関する証憑類（航空券の半券、領収書、パスポートの写し等）

※航空機、パック商品利用の場合

復命書または出張報告書

※予算が科研費等の競争的外部資金の場合、研究協力者から徴取。海外の協力者であり、復命書の依頼が難しい場合は教員が作成した出張報告書でも可。

(3) 学生（大学院生）への旅費の支出

【必要書類一覧】

<事業実施前>

- 研究協力者用支出伺（大学院生の学外研究活動に係る旅行経費）
- 大学院生の学外研究活動に係る旅行経費に関する調書
※別途学会参加費が発生する場合は、備考欄にその旨を記入すること。
- 研究協力者用支出伺に記載の添付書類
（履歴書・経歴書、謝金単価の積算根拠、口座振込申出書等）
- 行程表
- 事業概要
※使用する予算の研究計画に関連があることを明記
- 航空券等購入に係る明細書又は見積書（利用者、便名、金額が分かるもの）
※航空機、パック商品利用の場合

<事業実施後速やかに>

- 支払調書
- 復命書（出張報告書）
※予算が科研費等の競争的外部資金の場合、研究協力者から徴取
- その他、旅行に関する証憑類（航空券の半券、領収書等）
※航空機、パック商品利用の場合

今回周知した内容は、本学の契約事務マニュアルの27、28ページにも記載しています。契約事務マニュアルには他にも、様々な場合における研究費執行ルールが記載されていますので、熟読いただくとともに、研究費執行について御不明な点は、担当班へお問い合わせください。

引き続き適正な事務処理に努めていただきますようよろしくお願いいたします。