

謝金支給手続マニュアル

島 根 大 学

平成 26 年 6 月 10 日策定
令和 6 年 4 月 1 日最終改正

目次

1	はじめに.....	2
2	謝金とは.....	3
3	謝金による支給ができないもの.....	3
4	謝金手続きの基本的な流れ.....	4
5	提出書類.....	5
6	謝金手続きにおける注意事項.....	9
7	外国からの招へい者・留学生に対する謝金の支給に当たっての注意事項.....	10
8	書類の記入方法に関する注意事項.....	13
9	【事務担当向け】電子決裁・法人文書管理システム.....	20
10	謝金関係規程等.....	21
11	旅費・謝金担当等連絡先（相談窓口）.....	21
12	改正履歴.....	22

1 はじめに

現在、本学における謝金の支給手続きについては、「謝金支給要領」及びこれらに付随する別の定め等に基づき対応しています。

本マニュアルは、教職員の皆さんが謝金支給手続きを効率的に行うことができ、各種ルールを理解不足から生ずる不正使用などを未然に防止することを目的として、要領等で定められている会計上のルールや遵守すべき事項を簡潔にまとめています。

また、「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1月15日 文部科学大臣決定，令和3年2月1日付最終改正）」（以下「ガイドライン」という。）に基づき、公的研究費等の不正使用防止に関する取組を本マニュアルに盛り込んでいます。

謝金支給手続きを実施・管理する教職員は、以下に示すような不正使用が発生しないよう、本マニュアルを遵守し、適正な手続きを行ってください。

【カラ謝金】

- ◆ 作業実態がないにも関わらず、架空の業務実績管理表を作成させるなどして大学に謝金を請求し、不正に研究費等を支出させること。
- ◆ 学生や学外者等に支払う謝金について、実際より多い作業時間を業務実績管理表に記入して大学に謝金を請求し、不正に研究費等を支出させること。

【還流行為】

- ◆ 学生や学外者等に対して支払われた謝金（カラ謝金や過大請求のみならず、作業実態に基づき適正に支給された謝金を含む）を、別に使用するなどの目的で回収すること。（謝金が支給された本人の承諾を得たものであっても不正となります。）

2 謝金とは

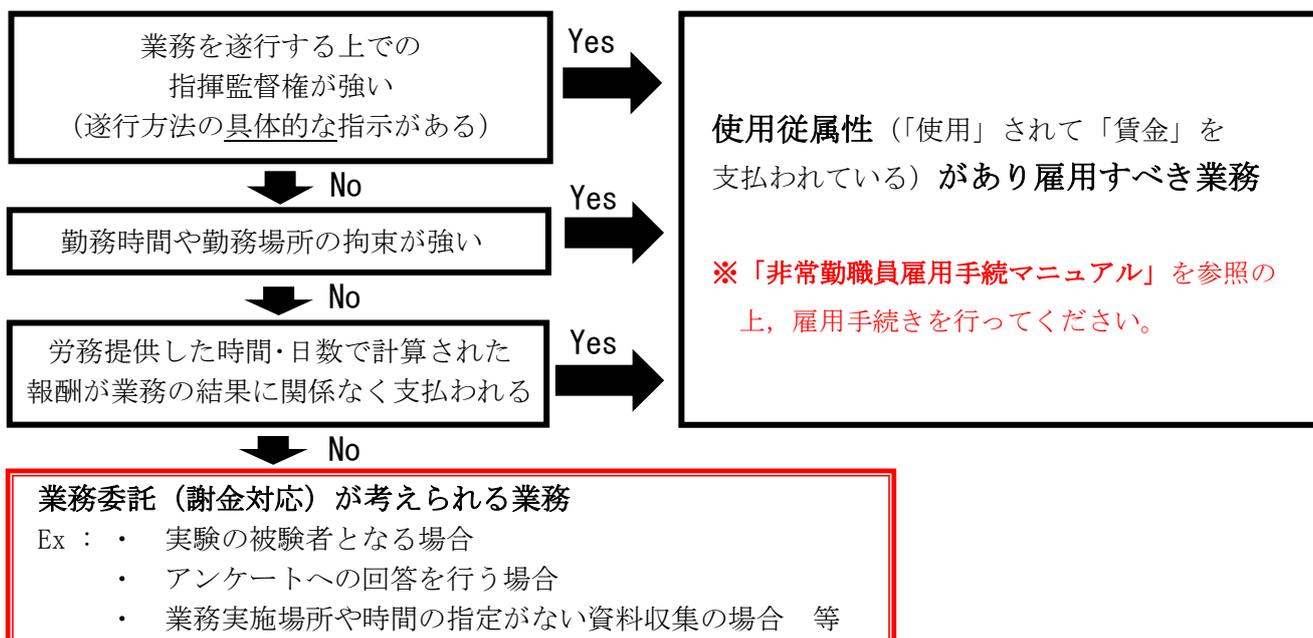
「謝金」は、教育・研究等を遂行するために協力を得た人に対する謝礼として支給される経費です。例えば、講演講師、指導、助言、実技、演奏、翻訳、通訳、校閲、司会、会議出席、アンケート協力など、**使用従属性（「使用」されて「賃金」を支払われている）のない用務が対象**です。したがって、当該用務中に事故が発生した場合は、労働災害の対象となりません。

3 謝金による支給ができないもの

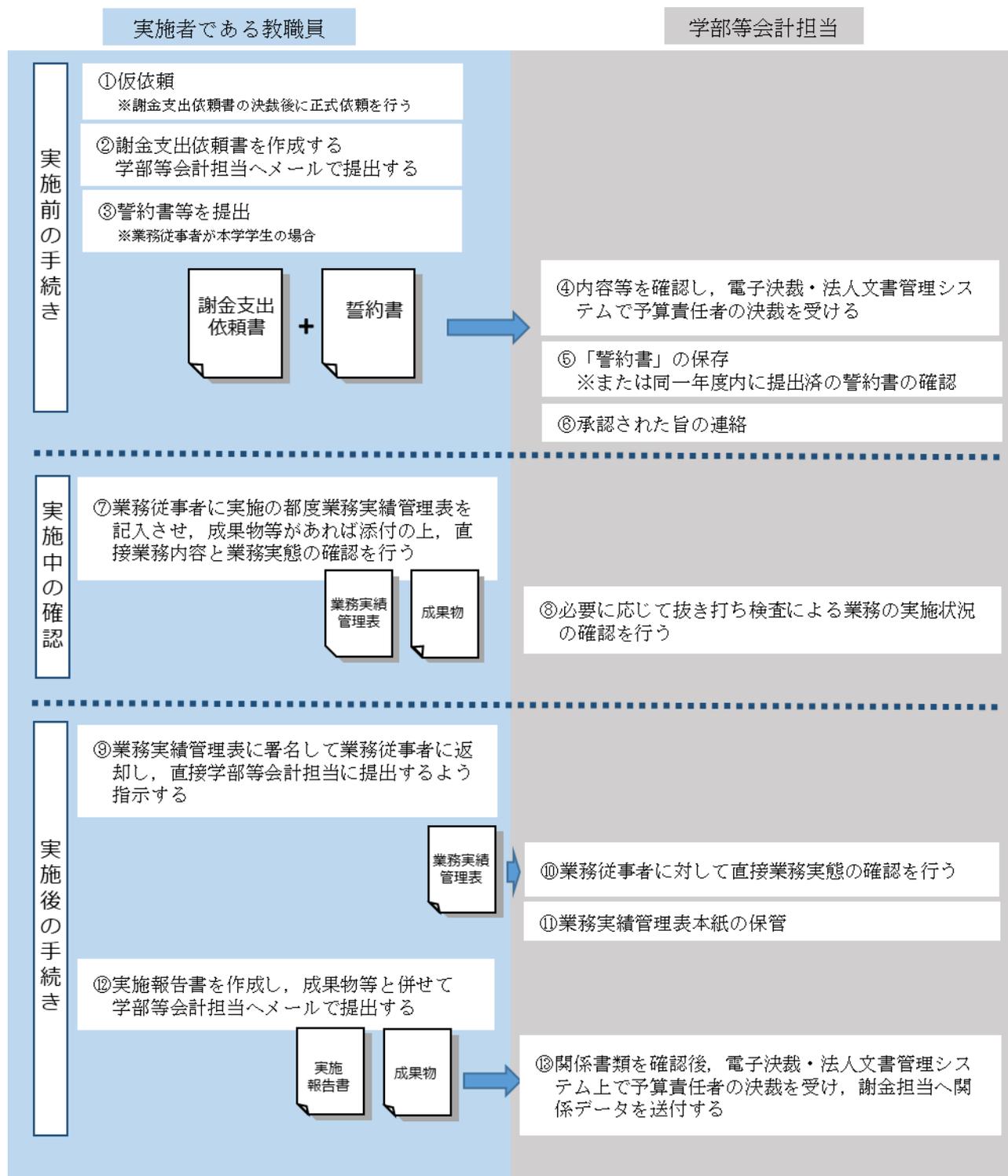
以下の場合には、謝金による支給ができません。

謝金による支給ができないもの	対応方法
使用従属性が認められるもの ※使用従属性の判断にあたっては、下記の「 雇用判断フローチャート 」を参照してください。	雇用による手続きが必要な場合があります。 学部等総務担当（松江キャンパス）又は医学部事務部総務課人事係（出雲キャンパス）にご相談ください。
業務等が長期間に渡るもの	
校正、翻訳、通訳、作曲、編曲、スポーツ等の指導又は知識の教授等、所得税法第 204 条に掲げる「報酬・料金等」に該当する業務を依頼する場合で、それらを「業」としている業者、個人（株式会社等の法人以外）への依頼	業務委託契約の手続きが必要な場合があります。契約担当部署（P21 相談窓口）にご連絡ください。

◆ 雇用判断フローチャート



4 謝金手続きの基本的な流れ



手続き完了後は、本学指定日に銀行口座振込によって謝金が支給されます。

支給日は月2回で、原則、隔週の金曜日です。

【参考】上記⑧、⑨、⑩ → ガイドライン：第4節 研究費の適正な運営・管理活動（実施上の留意事項⑨）

5 提出書類

- 様式第1号 謝金支出依頼書, 謝金支出変更依頼書
- 様式第2号 実施報告書
- 様式第3号 業務実績管理表
- 不正を行わない旨の誓約書 (本学学生に謝金を支給する場合)
- 振込申込書
- P8【謝金必要書類一覧】に示す書類

謝金支出 依頼書

【謝金手続きの基本的な流れ①, ②, ③ → ④, ⑥】

- 謝金の支出を計画する際は, 必ず謝金を支出する予算を確認し, 予算の範囲内で支出予定金額を決定してください。
- 以下のような場合は, 変更が判明した時点で謝金支出変更依頼書 (様式第1号) を作成し, 備考欄に変更理由を記入の上, 再度学部等会計担当へ提出してください。
 - ・ 業務従事者への支給額が, あらかじめ承認された当初の支出予定金額を上回る場合
 - ・ 実施期間を延長する場合
 - ・ 実施場所の変更がある場合
 - ・ 業務従事者に変更がある場合
- ※ 業務従事者への支給額が, あらかじめ承認された当初の支出予定金額を下回る場合又は実施期間が短くなる場合は, 謝金支出変更依頼書を作成する必要はありません。

謝金に旅費を含めて支給する場合は, 事前に旅費の金額を計算しますので, P21 記載の問い合わせ先に下記情報をお知らせください。

- ・ 業務従事者の情報 (氏名, 所属, 職名, 区分, 勤務先住所及び居所)
- ・ 用務先
- ・ 旅行期間
- ・ 旅費の計算に必要な連絡事項 (旅行依頼簿の備考欄に記入する情報)
- ・ 航空賃の金額 (航空機を使う場合)
- ・ 宿泊施設 (宿泊を伴う場合)

※ 講演等の報酬扱いとなる場合は, 旅費にも所得税が課税されますので注意してください。

○「謝金の算出基礎」の設定について

「謝金の算出基礎」には、謝金支給要領の別表「謝金単価表」を基に算出根拠を明記してください。
謝金支給要領の別表「謝金単価表」を基に算出できない場合は、算出根拠を示す資料を別途添付した上で、謝金の算出基礎欄に詳細を記入してください。

謝金の算出基礎	謝金単価表より区分1 講演講師等に対する謝金 その他有識者			により
	1時間	あたり	5,200	円 とする。
	(例1) 打合せ13:00~14:00 講演15:00~17:00 5,200円×3時間=15,600円			

謝金単価の設定にあたっては、業務内容及び予算を考慮し、謝金支給要領の別表「謝金単価表」に基づき予算責任者が決定します。

著名人による講演や、ページ数・文字数で単価を設定する翻訳等、謝金単価表に当てはまらない業務における単価設定に際しては、業務内容や難易度、業務従事者の身分・役職等を勘案し、説明責任が果たせるよう算出根拠を明らかにする必要がありますので、事前に学部等会計担当へご相談ください。

※謝金単価表に基づき当該年度の嘱託講師等業務委託料から 1 時間 10,000 円までの範囲内の単価を設定する場合の記載例

「謝金単価表より 講演講師等に対する謝金 その他有識者により、特に高度な知識・経験等が必要な専門的講演を実施するため、1時間あたり〇,〇〇〇円とする」

※翻訳等時間単価を使用しない場合の記載例

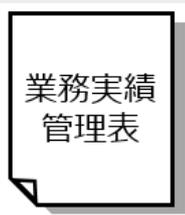
「別添〇〇大学『謝金規程』単価を準用し、論文翻訳（英語→日本語）」により、1文字あたり〇円とする」



誓約書

【謝金手続きの基本的な流れ③ → ④, ⑤, ⑥】

- 実施者である教職員は、本学の学生に謝金対象業務の仮依頼をする際、説明文書「学生のみなさんへ」(P16～19 参照)に沿って、謝金の性質及び還流行為等の禁止について説明を行い、承諾を得た後、誓約書に署名してもらいます。誓約書は、謝金対象業務の実施前に学部等会計担当へ提出してください。なお、同一年度内に既に誓約書を提出している場合は、誓約書の提出を省略できます。



業務実績管理表

【謝金手続きの基本的な流れ⑦ → ⑧, ⑨ → ⑩, ⑪】

- 業務従事者に実施の都度業務実績管理表を記入していただき、原稿や翻訳文等の成果物等があれば添付の上、実施者である教職員が、具体の業務内容と業務実態を確認してください。
- 業務最終日に、業務従事者本人から学部等会計担当に提出してもらってください。学部等会計担当が、業務従事者に業務実態の確認を行います。
- 記入例は P14 をご参照ください。



実施報告書

【謝金手続きの基本的な流れ⑫ → ⑬】

- 謝金対象業務実施後は、速やかに実施報告書(様式第2号)を作成し、学部等会計担当へメールで提出してください。
- 実施計画が数か月に渡る場合は、数か月分をまとめて報告するのではなく、1か月単位で報告してください。(実施後翌月払が原則です。)

◆謝金添付書類一覧

謝金支出依頼書及び実施報告書に加えて、以下の添付書類が必要です。

業務内容	添付書類 ^(注1)	業務実績管理表
講演の講師	開催日時、場所等が明記してあるものを組み合わせて提出してください。 例：ポスター、プログラム（写）等 ※打合せ時間を含む場合、実施報告書には講演等の時間と打合せ時間を分けて記入してください。	原則不要 ※注2
フォーラム司会		
パネリスト		
実技、演奏等		
会議出席	実施日時、場所等が明記してあり出席の事実が確認できるものを組み合わせて提出してください。 例：開催通知、出席者名簿、議事録、スクリーンショット（オンライン実施時）等	原則不要 ※注2
専門的知識提供、指導、助言	実施日時、場所、対象者等が明記してあり、実施の事実が確認できるものを組み合わせて提出してください。 例：実施要項、写真、内容を詳細に記載した報告書、スクリーンショット（オンライン実施の場合）等	原則不要 ※注2
翻訳等時間単価を適用しない業務	成果物（写）	不要
業務実施場所や時間の指定がない資料収集等	実施の事実が確認できるものを組み合わせて提出してください。 例：実施要項、写真、成果物等	原則不要 ※注2
アンケート協力 実験の被験者	参加の事実が確認できるものを組み合わせて提出してください。 例：実施要項、参加者名簿等	原則不要 ※注2
単価が嘱託講師単価を超える場合	単価を設定した理由がわかる資料	
謝金に旅費も含めて支給する場合	旅費計算書等、旅費の金額の内訳が分かるもの ※手続きの詳細はP5参照	
非居住者への支払いの場合	外国口座へ送金する場合、「外国送金依頼書」 租税条約を適用する場合の手続きの詳細はP11～12参照	

(注1) 上記の添付書類は、最小限必要な書類です。事案によっては、追加の書類提出をお願いすることがあります。

(注2) 実績時間の適正な記録と管理を要する場合等には、必要に応じて謝金添付書類一覧に示す添付書類と業務実績管理表を組み合わせる手続きをすることも可能です。

6 謝金手続きにおける注意事項

1. 謝金受領の確認について

所属機関によっては、就業規則等に基づき謝金の受領を禁止している場合があります。謝金の支給にあたっては、必ず業務従事者本人及びその所属機関へ謝金受領の可否を確認してください。

2. 業務を在宅で行う場合の手続きについて

- ・ 実施前は、実施者である教職員が、謝金支出依頼書の作成にあたって、P5～8 に示す書類を提出するとともに、謝金支出依頼書の備考欄等に、実施者である教職員が自ら現認し確認することができない理由と、業務従事者の事実の確認方法を記載してください。
- ・ 実施中は、業務開始時と終了時に、実施者である教職員が電話やメール等により直接業務従事者と連絡を取り、具体の業務内容と業務従事者の事実を確認してください。
- ・ 実施後は、学部等会計担当が、業務従事者に業務実態の確認を行います。

3. 振込申込書について

- ・ 支払先は、原則として、業務従事者本人名義の口座です。
- ・ なお、業務従事者からの申し出がある場合は、業務従事者が所属する法人口座への振り込みとすることも可能です。
- ・ 本学の学生が大学院に進学するなどの理由により学生番号が変更される場合や、支払口座を変更する場合、住所、氏名等を変更する場合は、振込申込書を再提出していただく必要があります。

4. 時間数と金額の計算方法について

- ・ 業務時間の途中で休憩時間をはさむ場合、休憩時間を実績時間に加えることはできません。
- ・ 実績時間数の合計に1時間未満や分単位の時間数がある場合は、合計金額の計算の際、当該部分については時間単価を案分して計算します。なお、1円未満の端数が生じた場合は切り上げます。

(例) 実施時間合計1時間40分 単価2,300円の場合

「1時間」は、2,300円

「40分」は、(2,300円÷60分)×40分=1,533.333…円

2,300円+1,533.333…=3,833.333…円 → 3,834円

5. 所得税の源泉徴収について

- ・ 個人（株式会社等の法人以外）による講演、指導助言、翻訳などの報酬・料金等に該当する業務に対する謝金については、謝金と旅費を合算した額の10.21%を源泉徴収します。
- ・ 報酬・料金を除く給与所得に該当する謝金については、用務の期間・内容に応じて、源泉徴収税額表「月額表 乙」又は「日額表 丙」を適用し、源泉徴収します。
- ・ 法人への支払いの場合は、法人報酬に該当するため、源泉徴収は行いません。

7 外国からの招へい者・留学生に対する謝金の支給に当たっての 注意事項

1. 外国からの招へい者への謝金の支給について

業務従事者が外国からの招へい者や留学生の場合で、日本の銀行口座を開設されていない場合は、「外国送金」や「現金払」により謝金を支給することができます。

業務従事者が外国からの招へい者や留学生の場合で、日本の銀行口座を開設されていない場合、学部等会計担当は、謝金の支給を必要とする日の4週間前までに、部局内における「謝金支出依頼書」の決裁を終え、P21に記載の問い合わせ先（旅費・謝金担当）まで連絡してください。

2. 支給方法について

日本の銀行口座を開設されていない場合で、外国送金する場合は、業務従事者本人名義の口座へ振込みます。

この場合は、「外国送金依頼書」を提出していただく必要があります。

3. 外国で謝金を支給する場合の手続きについて

外国で謝金を支給する場合は、仮払いの手続きをします。

通常の手続きに加え、支払い通貨の種類、謝金単価の根拠、支払い方法など、事前に多くの事項について確認する必要がありますので、外国で謝金を支給する必要がある場合は、必ず学部等会計担当に連絡してください。

4. 在留資格を取得している外国からの招へい者に対する謝金の支給について

在留資格を取得している外国からの招へい者に謝金を支給する場合は、入国管理局での手続きが必要となりますので、入国管理局にご確認ください。

5. 「留学」の在留資格をもって在留する留学生に対する謝金の支給について

「留学」の在留資格をもって在留する留学生の資格外活動従事時間数は、1週に28時間以内との制限がありますので注意してください。

ただし、長期休業中は、1日あたり8時間以内となります。

6. 非居住者の外国からの招へい者に対する謝金の支給について

非居住者の外国からの招へい者に日本国内で業務に従事していただき、謝金を支給する場合は、支給額の20.42%を源泉徴収します。

日本国外において業務に従事する場合は、原則として、所得税の課税対象となりません。ただし、例外として、日本国内外どちらであっても課税対象となる場合があります。

（例）日本国内外で行う翻訳（20.42%課税）※著作権使用料等により課税対象になります。

様々なケースがありますので、業務を依頼する場合は、事前に学部等会計担当へ連絡してください。

※非居住者・・・日本国内に住所がなく、また、現在まで引き続き1年以上居所が無い人です。
これに該当する場合、海外に居住している日本人も非居住者になります。

7. 租税条約による源泉徴収免除について

非居住者の居住地国と日本との間で租税条約が締結されている場合は、租税条約の定めるところにより、課税が軽減または免除される場合があります。

【参考】国税庁 HP

- ・ 租税条約に関する情報
<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/sozei/sozei.htm>
- ・ No. 2888 租税条約に関する届出書の提出（源泉徴収関係）
<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2888.htm>

8. 租税条約に係る手続きについて

基本的に、以下の書類が必要です。居住地国や業務によって必要書類が異なりますので、必ず事前に学部等会計担当に、非居住者の招へいを計画されている旨をご連絡ください。

- ① 租税条約に関する届出書（国税庁所定様式）
- ② パスポートの顔写真の部分とビザ（滞在資格記載箇所）が分かる部分の写し
- ③ 特典条項に関する付表（国税庁所定様式 17）
 - ・ 居住地が下 URL に掲載されている国である場合に該当します。
 - [付表] 特典条項に関する付表（国税庁 HP）
<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/joyaku/annai/5320/01.htm>
- ④ 居住者証明

上記③に該当する場合は必要となります。受給者の居住地の税務当局に以下の様式を持参・提出し、本人が依頼するものです。税務署提出日の1年前以内に作成されたものに限りです。国によって有償の場合がありますが、取得に必要な経費は支給しません。証明されるまで2～3か月程度と、非常に時間がかかることが多いため、早めに依頼してください。

《居住者証明入手方法》

- イギリス、フランスは、国税庁所定様式があります。居住地の税務当局に様式を提出し証明を受けてください。
 - ・ イギリス居住者証明様式（国税庁 HP）
https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/joyaku/annai/pdf2/y_17.pdf
 - ・ フランス居住者証明様式（国税庁 HP）
https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/joyaku/annai/pdf2/y_16.pdf
- アメリカは、アメリカ合衆国内国歳入庁（通称 IRS）に申請し、入手します。

IRS に様式 8802 を提出すると様式 6166（これが居住者証明相当）が発行されます。

- IRS の HP <http://www.irs.gov/>
- IRS の申請書類様式（8802） <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/f8802.pdf>

8 書類の記入方法に関する注意事項

様式第1号「謝金支出依頼書」及び、様式第2号「実施報告書」のExcelデータは、下記からダウンロードして使用してください。

【島根大学ホームページ教職員向けサイト】

会計・施設～物品等請求関係～旅費・謝金関係規則，要領，様式等

https://intra.shimane-u.ac.jp/kaikei_shisetsu/newzaikai/newzaikai01.html

※記入方法は、Excel内の「記入例」シートを参照してください。

謝金支出(変更)依頼書

本依頼書のとおり実施(変更)し、実施後は支出してよろしい旨、伺います。

申請日	
実施部署名等	
実施書名	
実施者コード <small>(※物品請求システムのユーザーIDを記入)</small>	
連絡先(内線)	

事業の内容			
実施予定場所			
実施予定年月日		～	
■支出経費 ※経費については物品請求システムの購入依頼画面を参考に記入			
物品購入システム項目名	コード	名称	
財源区分			
所管			
目的			
A/B以外※該当の予算のみ			
謝金の算出基礎		あたり	円とする。
謝金受領の確認 <small>(業務従事者が学外者の場合)</small>			
電算判断フローに基づく謝金支			

物品請求システムにログインする際のユーザーIDを記入



「購入依頼入力」－「購入依頼入力明細登録」の画面を参考にして、「財源」「所管」「目的」「プロジェクト」(※プロジェクトは該当の予算のみ)を記入する。

依頼書		依頼日	令和4/3/9
経費		所管	6A01 本部共通
財源	11 大学運営費	目的	20300030000 教育施設整備費
プロジェクト			

条件クリア 検索

	旅費予定額 <small>(※謝金に高めて支給する場合のみ記入)</small>		円
	支給予定金額	0	円

業務実績管理表

20XX年〇月分

従事者名 島大 太郎

日付	曜日	実績時間	実績時間数	業務内容	実施者確認 <small>左記業務実施を確認しました。</small>
1月		9:00 ~ 12:00	3:00	〇〇〇〇に関する指導・助言	<input checked="" type="checkbox"/>
1月		13:00 ~ 17:00	4:00	〇〇〇〇に関する指導・助言	<input checked="" type="checkbox"/>
2月	火	9:00 ~ 12:00 10:00 ~ :	2:00	〇〇〇〇に関する指導・助言	<input checked="" type="checkbox"/>
		:	:		<input type="checkbox"/>
		:	:		<input type="checkbox"/>
		:	:		<input type="checkbox"/>
		:	:		<input type="checkbox"/>
		:	:		<input type="checkbox"/>
		:	:		<input type="checkbox"/>
合計			9:00	時間単価 〇〇〇 円	合計 〇.〇〇〇 円

従事者(本人署名欄) ※自筆にて記入 上記のとおり業務に従事しました。 住所 松江市〇〇町 〇〇-〇 学生番号 〇〇〇〇〇〇 氏名 島大 太郎	上記のとおり相違ありません。 実施者(または実際に業務実態を確認した教員等) ※自筆にて記入
従事者に業務実態を確認しました。 学部等総務(会計)担当者 所属	※自筆にて記入 氏名

訂正する場合は、訂正箇所に二重線を引き、業務従事者が署名をしてください。
訂正印による訂正も可です。
砂消しや修正液は使用不可です。

休憩時間は実績時間に加えることはできません。

実施者である教職員は、日々の業務実施を確認し、確認した日について✓を書き入れてください。

青枠については記載例のとおりすべて手書きで記入してください。

従事者(本人署名欄) ※自筆にて記入
上記のとおり業務に従事しました。
住所 松江市〇〇町
〇〇-〇
学生番号 〇〇〇〇〇〇
氏名 島大 太郎

上記のとおり相違ありません。
実施者(または実際に業務実態を確認した教員等)
※自筆にて記入

従事者に業務実態を確認しました。
学部等総務(会計)担当者 所属
※自筆にて記入
氏名

実施者である教職員が不在の場合は、代理の教職員が業務実態の確認を行います。この場合、業務実績管理表の実施者確認欄には実際に業務実態を確認した代理の教職員が署名をしてください。

実施報告書

下記のとおり事業を実施しましたので、報告します。

	報告日													
	実施部署名等													
	実施書名													
	実施書コード <small>※物品請求システムのユーザーIDを記入</small>													
	連絡先(内線)													
事業の内容														
実施場所														
実施年月日	～													
■支出経費 ※経費については物品請求システムの購入依頼画面を参考に記入														
物品購入システム項目名	コード	名称												
財源区分														
所管														
目的														
アビ1外※該当の予算のみ														
謝金の算出基礎	<div style="background-color: yellow; padding: 5px; display: inline-block;"> により あたり 円 とする。 </div>													
謝金受領の確認 <small>(業務従事者が学外)</small>	業務従事者との確認方法													
雇用判断フローに出であること														
備考														
■支出先および														
支出先情報														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">該当のみチェック</td> <td style="text-align: center;">別途旅費</td> <td style="text-align: center;">支払方法</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">謝金支給額</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">旅費支給額 <small>※謝金に含めて支給する場合のみ</small></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">支給金額</td> <td></td> <td style="text-align: right;">0円</td> </tr> </table>	該当のみチェック	別途旅費	支払方法	謝金支給額		円	旅費支給額 <small>※謝金に含めて支給する場合のみ</small>		円	支給金額		0円	
該当のみチェック	別途旅費	支払方法												
謝金支給額		円												
旅費支給額 <small>※謝金に含めて支給する場合のみ</small>		円												
支給金額		0円												

講演講師，フォーラムの司会，パネリスト，演奏等で，謝金の実施時間に打合せを含む場合は，以下の例を参考に，**講演等の時間と打合せの時間を分けて実績時間を記入**してください。

【例】

島大 太郎

○月○日 ○：○○～○：○○ 打合せ

○月○日 ○：○○～○：○○ 講演

実施者である教職員は，業務従事者から報告された実績内容を確認した上で，1か月単位で実施報告書を作成し，学部等会計担当へ提出してください。

学生のみなさんへ

本学の学生に作業の依頼をする際は、謝金の性質及び還流の禁止等についてこの説明書に沿って説明を行い、誓約書に署名（自署）してもらいます。なお、**業務依頼者の署名も必要です。**

- ◆ 国立大学法人における公的研究費等の原資の大部分は、貴重な国民の税金で成り立っています。このため、公的研究費等の不正使用が確認された場合は、不正を行った個人へのペナルティをはじめ、大学に対して返還金が求められるなど、国民の信頼を大きく損なうことになります。
- ◆ このため、公的研究費等の管理については、国立大学法人の責任において適正に行う必要があります。文部科学省は「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）」（以下「ガイドライン」という。）を策定し、各大学に研究費不正の根絶に向けた効率的かつ実効性のある不正使用防止対策の実施を求めています。
- ◆ 本学においては、ガイドラインを踏まえ、不正使用防止最高管理責任者（学長）が公正な研究遂行のための基本方針及び行動規範を策定し、公的研究費等の適正な管理・運営体制を整備するとともに、不正使用防止統括管理責任者（財務担当理事）が策定した「公的研究費等に関する不正使用防止計画」及び「公的研究費等の不正使用の防止に関する教育及び啓発活動実施計画」に基づき、競争的研究費や補助金などの公的研究費等に対する不正使用防止に向けた様々な取組を実施しています。この取組内容については、本学のホームページ（「公的研究費等の不正使用防止への対応」）で公表していますので、確認してください。

https://www.shimane-u.ac.jp/research/illegal_prevent/huseishiyou/index.html

本学ホームページのトップページ → 研究・産学官連携 → 研究不正防止の取組み → 島根大学における公正な研究遂行のための取組みについて → 公的研究費等の不正使用防止への対応

- ◆ 学生のみなさんが、本学の教育・研究・管理運営に関わる事業に携わる場合、例えば、実験の被験者として研究に協力した場合や、アンケート調査に協力した場合には、時間数に応じて「謝金」が支給されます。
- ◆ ガイドラインには、公的研究費等により給与、謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対して、必要なルールの周知を徹底する必要があることが定められており、本学においては、学生のみなさんに予めルールをご説明の上、下記のとおり「誓約書」を提出していただくこととしています。

本学の教員等から本学の教育・研究・管理運営に関わる事業を行う際に業務を依頼され、「謝金」が支給される場合は、「誓約書」を記入していただき、**業務を依頼した教員等に提出**してください。

誓 約 書

私は、業務を遂行するに当たって、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

- (1) 社会規範、法令、学内規則その他の執行ルールを遵守すること
- (2) 不正を行わないこと
- (3) 還流行為を行わないこと
- (4) 規則等に違反して、不正を行なった場合は、本学学則及び大学院学則等に基づく法的な責任を負担すること
- (5) 業務依頼者等から不正使用の働きかけがあった場合には、「公的研究費等不正使用通報・相談窓口」に通報すること

国立大学法人島根大学長 殿

令和 年 月 日

所 属：

学生番号：

氏 名（自署）：

学生へ説明文書「学生のみなさんへ」により説明しました。

令和 年 月 日

業務依頼者

所 属：

氏 名（自署）：

見 本

公的研究費等の不正使用とは、

関係法令等に違反した個人経理、他の用途への使用又は交付決定の内容やこれに付した条件に違反した使用、虚偽による架空請求・架空取引及び不適切と判断されるすべての行為をいいます。

例えば、次のような行為を不正使用とといいます。

- 【物品費】・・・カラ発注（預け金）・書類の書き換え
- 【旅費】・・・カラ出張・出張費用の水増し請求
- 【給与・謝金】・・・カラ謝金

「カラ発注」（預け金）とは、**架空の取引**で大学に支払わせた代金を業者に預けること。

（例）消耗品を購入したと虚偽の取引により、業者に書類を作成させて大学に支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、次年度以降の研究費として使用。

「カラ出張」・「出張費用の水増し請求」とは、**実態を伴わない旅費**を大学に支払わせること。

（例）出張には行っていない、又は出張を取りやめたにも関わらず、出張に行ったものとして出張報告書を提出し、旅費を受給。或いは、出張はしたが、実際の日数より勤務日を水増しして請求し、旅費を受給。

「カラ謝金」とは、**実態を伴わない謝金**を大学に支払わせること。

（例）業務実績管理表に記載する実績時間を、架空又は実際の実績時間より多く記載して提出し、謝金を受給。

「還流行為について」

還流行為とは、学生等に支払った旅費や給与・謝金等を回収する行為です。たとえ実態に基づき適切に支給された旅費や給与・謝金であっても、その全部又は一部を回収する還流行為は不正行為であるため、絶対に行ってははいけません。

本学では、公的研究費等の不正使用や不正行為を防止するため、通報・相談窓口を設けています。



公的研究費等不正使用通報・相談窓口

公的研究費等の不正使用に関する通報（本人からの申し出を含む。）及び不正使用に該当するかどうかの確認等の相談窓口として、公的研究費等不正使用通報・相談窓口を設置しています。

通報の方法は、下記の事項を記載した封書の送付、電子メール又はファクシミリの送信及び面談により行ってください。

通報者又は相談者（以下、「通報者等」という。）、被通報者の取扱いについては、「公的研究費等の不正使用の防止に関する規則」第22条において「最高管理責任者は、通報等の内容や通報者等の秘密を守るとともに、誹謗中傷等から被通報者を保護する方策を講ずる。また、通報等についての調査結果の公表まで、通報者等及び被通報者の意に反して調査関係者以外に漏洩しないよう、関係者の秘密保持を徹底するものとする。」と規定し、これに基づき対応します。

- ・連絡先（所属部局又は所属学部・学科等）
- ・不正使用を行ったとする構成員等の氏名
- ・不正使用とする根拠
- ・通報者の氏名
- ・不正使用の内容
- ・その他必要な事項

《 公的研究費等不正使用通報・相談窓口 》

島根大学財務部財務課 電話：0852-32-6020（又は6021） F A X：0852-32-6039

島根大学監査室 電話：0852-32-6026 F A X：0852-32-6608

住所：〒690-8504 島根県松江市西川津町1060

E-MAIL：kenkyuhusei@office.shimane-u.ac.jp

学生のみなさんが規則等に違反し、不正を行った場合は、本学学則及び大学院学則に基づく懲戒処分の対象となります。

○国立大学法人島根大学学則（抜粋）

（懲戒）

第48条 本学の規則に違反し、又は学生の本分に反する者は、所定の手続きを経て、学長が懲戒する。

2 懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

○国立大学法人島根大学大学院学則（抜粋）

（懲戒）

第41条 本学の規則に違反し、又は学生の本分に反する者は、所定の手続きを経て、学長が懲戒する。

2 懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

学生が署名（自署）した誓約書は，謝金支出依頼書と併せて学部等会計担当へ提出してください。

誓 約 書

私は，業務を遂行するに当たって，下記の事項を遵守することを誓約します。

記

- (1) 社会規範，法令，学内規則その他の執行ルールを遵守すること
- (2) 不正を行わないこと
- (3) 還流行為を行わないこと
- (4) 規則等に違反して，不正を行った場合は，本学学則及び大学院学則等に基づく法的な責任を負担すること
- (5) 業務依頼者等から不正使用の働きかけがあった場合には，「公的研究費等不正使用通報・相談窓口」に通報すること

国立大学法人島根大学長 殿

令和 年 月 日

所 属 :

学生番号 :

氏 名 :

(自 署)

学生へ説明文書「学生のみなさんへ」により説明した後に記載が必要です。

学生へ説明文書「学生のみなさんへ」により説明しました。

令和 年 月 日

業務依頼者

所 属 :

氏 名 (自署):

Please submit the signed Pledge along with the Reward Payment Request to the General Affairs Office (Accounting).

PLEDGE

To the President of Shimane University:

I, the undersigned, hereby pledge to observe the following points in implementing the related work:

1. Comply with the social norms, government ordinance, rules of the University and other enforcement rules;
2. Not to commit any wrongdoings;
3. Not be involved in fraudulent financial schemes, including kickbacks. (Kickback: faculty recovery of all or part of salaries and rewards paid to students, often through coercive means);
4. Bear legal responsibility based on the University and Graduate School's regulations in case of any acts against the rules; and
5. Report cases to the "Illegal Use of Public Research Funds Report and Consultation Unit" in case the event requesters or others attempt to force me work in illegal ways.

Date: ____ Year ____ Month ____ Day

Affiliation:

Student Number:

Name:
(Write legibly yourself)

Requesters need to complete after giving instructions to students, following the manual.

I hereby confirm that I have given the explanation to the above mentioned person, following the manual.
Date: ____ Year ____ Month ____ Day
Requester
Affiliation :
Name (Write legibly yourself) :

9 【事務担当向け】電子決裁・法人文書管理システム

謝金データを電子決裁する際は、まず、電子決裁・法人文書管理システムの「新規起案」から伺いデータを作成します。

関係者が見て分かりやすい件名を付けてください。

The screenshot shows the system's main menu on the left with '文書管理' (Document Management) highlighted in red. A red arrow points to the '新規起案' (New Case) button, which is also highlighted in red. Another red arrow points to the '新規起案' form on the right, which is also highlighted in red. The form contains the following fields:

- 文書番号 (Document Number)
- 起案日 (Case Date): 令和4年6月22日
- 件名(必須) (Subject): ○○学部「○○○○実験補助(7月)」謝金
- 文書管理者 (Document Manager): 起案部局
- 担当者 (Responsible Person): 起案担当者名

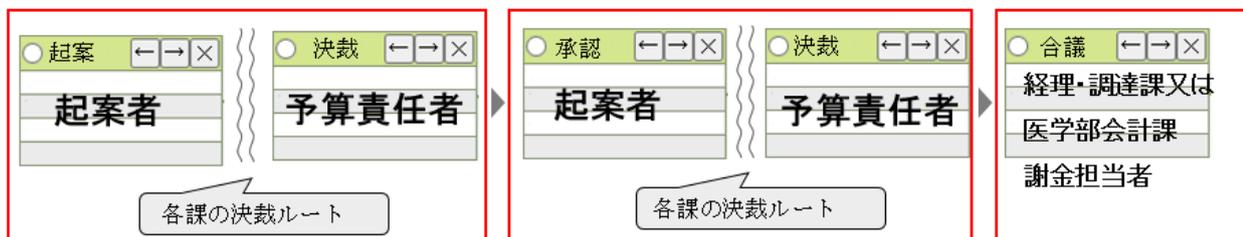
「添付情報」に謝金支出依頼書を添付して決裁を受け、事業終了後は、速やかに実施報告書、業務実績管理表 (PDF) 及びその他必要書類を添付し、再度決裁を受けます。なお、業務実績管理表の本紙は部局において保管します。

The screenshot shows the '添付情報' (Attachment Information) screen. It has tabs for '伺い情報', '施行情報', '文書情報', '公開情報', and '添付情報'. The '添付情報' tab is active. Below the tabs, there are fields for '添付資料' (Attachment Material) with options for '電子' (Electronic) and '紙' (Paper). A table below shows the list of attachments:

項番	順番	名称	電子	紙	備考	操作
1	↑↓	業務実績管理表.pdf	📄			ダウンロード 削除
2	↑↓	謝金支出依頼書.xlsx	📄		実施報告書あり	ダウンロード 削除

Buttons at the bottom include: 帳票確認, ひな形登録, 一時保存, 登録.

謝金の決裁者は、「予算責任者」です。謝金支出依頼書及び実施報告書の決裁について、経理・調達課謝金担当者または医学部会計課経理係の担当者までの承認ルートを1本で指定しておきます。



前半は「謝金支出依頼書」の決裁です。必要書類を添付の上、各課で定められた承認者による承認を受けた上で、予算責任者の決裁を受けます。

後半は「実施報告書」の決裁です。一度起案者にデータが戻ってくるようにルートを設定し、実施報告書と関係書類を添付の上、承認を受けます。

最後に支払い部署を「合議」で繋げます。これを忘れると謝金の支給漏れの原因となりますので、**十分注意してください。**

10 謝金関係規程等

- ・ 謝金支給要領（平成 16 年 4 月 1 日学長決裁）
- ・ 契約職員給与規程（平成 16 年島大規則第 166 号）
- ・ 旅費規程（平成 16 年島大規則第 25 号）
- ・ 旅費支給要領（平成 16 年 4 月 1 日学長決裁）
- ・ 所得税法等関係法令
- ・ 入国管理関係法令
- ・ 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）
- ・ 嘱託講師等業務委託料（時間単価）表

11 旅費・謝金担当等連絡先（相談窓口）

松江キャンパス

<経理・調達課関係>

- ・ 旅費・謝金担当 内線 2241, 2242, 2236
- ・ 役務契約担当 内線 2231, 2232, 2235, 2237

<人事労務課関係>

- ・ 任免担当 内線 2123, 2124

出雲キャンパス

<医学部事務部会計課関係>

- ・ 旅費・謝金担当 内線 2038, 2039
- ・ 契約第一係 内線 2040, 2041, 2042, 2505

<医学部事務部総務課関係>

- ・ 人事係 内線 2021, 2022

両キャンパス

- ・ 個人情報の取扱いに関すること : 情報推進課
内線 2166（出雲キャンパスからは、92166）

12 改正履歴

謝金支給手続マニュアル 改正履歴

平成 26 年 6 月 10 日 策定
平成 27 年 4 月 1 日 一部改正
平成 27 年 7 月 1 日 一部改正
平成 27 年 7 月 15 日 一部改正
平成 28 年 4 月 1 日 一部改正
平成 29 年 7 月 1 日 一部改正
平成 30 年 4 月 1 日 一部改正
令和 元年 10 月 24 日 一部改正
令和 4 年 4 月 1 日 一部改正
令和 4 年 8 月 1 日 一部改正
令和 5 年 3 月 31 日 一部改正
令和 5 年 12 月 1 日 一部改正
令和 6 年 4 月 1 日 一部改正