

佐大財総第40号  
平成24年11月 1日

教職員 各位

佐賀大学長  
佛淵 孝夫

文部科学省による「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)に基づく体制整備等の現地調査」における講評事項を踏まえた  
不正防止対策について(通知)

平成24年6月8日に標記の現地調査があり、「飛行機を使わない出張において、  
出張報告書以外に証拠書類を求めない場合は、不正が起こる可能性があること」、  
「出勤表は、学部事務局管理とすること」、「教員等が直接店舗(近隣の電気店及びホ  
ームセンター等)に出向いて購入する場合、通常の商品と同様に検収担当部門で検  
収を行うこと」との講評を受けたところである。

これらの講評結果を踏まえ、研究費不正防止計画推進委員会において審議の結  
果、別紙のとおり制定したので通知する。

本件に関する問い合わせ先  
財務部財務課係長(総務主担当) 仁川  
T E L 0952-28-8133  
F A X 0952-28-8139  
E-mail : zaimsou@mail.admin.saga-u.ac.jp

別紙

平成24年11月 1日  
学 長 裁 定

### 研究費不正防止に関する申合せ

#### 1. 旅費について

旅行の実態把握については、出張報告書及び別添「旅行命令伺及び出張報告書を提出する際の確認書類一覧表」に基づき関係書類を徴し、保管すること。

#### 2. 謝金について

学生アルバイトに係る出勤表を各部局事務室等<sup>(注1)</sup>に置き、事務職員等の第三者が学生の押印に関わることにより、勤務実態を把握すること。

(注1) 各部局事務室等・・・学科・講座・診療科等事務室を含む

#### 3. 納品検収体制について

教員等が、直接店舗に出向き購入する場合についても、検収担当部門の検収を受けることとする。

もし、検収を受ける時間的余裕がない場合等については、購入した物品の写真を撮り、購入依頼書に添付して提出すること。

#### 4. この通知は平成24年12月 1日より実施する。

※ 検収主担当においても、事務分掌を見直し、検収担当の人員を増やす等、検収に係る時間の短縮を図るよう努力致しますが、やむを得ずお待たせする場合もあることをご承知おきください。

#### ●旅費・謝金に関すること

経理調達課 旅費・謝金主担当 内線：8145・3110  
3037

#### ●物品費等に関すること

医学部以外 経理調達課 第一調達（事務局）主担当 内線：8146・8831  
第二調達（学部）主担当 内線：8197・8832  
第三調達（センター）・物品検収主担当  
内線：8198・8835  
検収関係 内線：8836・3112  
FAX：8952

医学部 経営管理課 用度（学部）主担当 内線：3122・3123  
用度（病院）主担当 内線：3118・3120  
FAX：2007

別添

○旅行命令伺及び出張報告書を提出する際の確認書類一覧表

旅行者は、旅行命令伺時及び旅行終了後において事実関係の検証が可能な書類を添えて、旅行命令権者に提出することになっています。用務別の確認書類等を一覧表としてまとめましたので、これを参考に対応願います。

主な用務	確認書類等	その他書類(例示)
<ul style="list-style-type: none"> <li>学会等の発表及び参加のため</li> </ul>	学会等の開催案内(プログラム、パンフレット)及び参加費等領収書の写し 参加費等領収書の写しを提出できない場合は、右欄に例示したものを参考に、証拠となる書類を少なくとも1つは添付する。	学会等の参加証明書(写しも可)
		当日の配付資料の写し(一部)
<ul style="list-style-type: none"> <li>教育研究打合せのため</li> </ul>	打合せ相手の所属及び氏名の記入を必須とし、右欄に例示したものを参考に、証拠となる書類を少なくとも1つは添付する。	打合せ相手とのメールのやり取りの写し
		打合せ相手の名刺(写しも可)
		打合せ相手により実施日時、場所及び内容等が証明されたもの
<ul style="list-style-type: none"> <li>資料収集や研究データ収集のため</li> </ul>	施設等の入館時間及び退館時間の記入を必須とし、右欄に例示したものを参考に、証拠となる書類を少なくとも1つは添付する。	訪問する施設の入館証明書・施設利用許可書または申込書の写しなど
		施設等で複写した資料の写し(一部)など
		コメント付の現地写真など

なお、用務に関わらずその他の必要書類は、次のとおりです。

- ・ 航空機利用の場合 … 航空賃の領収書及び搭乗券
- ・ パック利用の場合 … 領収書
- ・ 出張先で宿泊した場合 … ホテル等の領収書を受け取り、翌年度末まで各自で保管
- ・ 外国旅行の場合 … 日程表
- ・ 出張先でレンタカー等を利用した場合 … 各種領収書