

公的研究費使用ハンドブック

〈研究費運用基準〉

(外部研究費の取扱いについてもこのハンドブックを準用します)

2026年度

(第21版)

国士舘大学

もくじ

研究費の不正防止に関する運営・管理責任体系図	1
1. はじめに	1
2. 内部監査の実施について	1
3. 研究費の区分	2
4. 直接経費と間接経費	2
5. 研究者の区分	2
6. 直接経費として使用できるもの	3
7. 直接経費として使用できないもの	3
8. 予算の執行方法（全費目共通）	4
9. 各費目における請求方法・注意事項等	4
(1) 物品費	4
(2) 旅費	6
(3) 人件費・謝金	8
(4) その他	11
10. 他の経費との合算使用について	12
11. 共用設備の購入について	12
12. 直接経費の使用内訳の変更	12
13. 研究費の繰り越しについて	12
14. 研究費の前倒し請求について	12
15. 研究費の返還について	12
16. 調整金について	12
17. 不正行為と不正使用について	13
18. 学内様式	15
国内国外出張申請書(調査研究費共通)	16
調査研究計画概要書	17
出張報告書	18
遅延理由書	19
国外出張の日程変更について(届出)	20
出張取り止め届	21
技術の提供・貨物の輸出の事前確認シート(出張用)	22
出張申請書(協力者用)	32
出張報告書(協力者用)	33
研究協力者雇用申請書	34
出張依頼書・回答書	35
出張依頼書・回答書(本学 学部生・院生用)	36
略歴書	37
出勤表	38
承諾書	39
出張にかかる研究諸費概算払い申請書	40
19. 規程等	41
国土館旅費規程	42
私有車の校務使用に関する内規	49
校務で車両を使用する場合の予算執行に関する留意点	51
調達規程	52
固定資産及び物品管理規程	65
学校法人国土館安全保障輸出管理規程	86
国土館大学における競争的資金の間接経費執行に関する基本方針	93
予算執行に関する留意事項(令和8年度版)	94

3. 研究費の区分

原資	研究種目	特徴
基金	【文科省科研費】 ・ 基盤研究（S）・（B）・（C） ・ 挑戦的研究（萌芽・開拓） ・ 若手研究 ・ 研究活動スタート支援 ・ 学術変革領域研究（B） ・ 国際共同研究加速基金 ほか	研究の進捗に合わせて、年度の区切りにとらわれずに、研究費の前倒しや繰り越しが可能
補助金	【文科省科研費】 ・ 学術変革領域研究（A） ・ 基盤研究（A） ・ 奨励研究 【その他の公的研究費】 ほか	年度を越えた研究費の使用は原則として認められない （一定の要件を満たせば前倒しや繰り越しが可能）

4. 直接経費と間接経費

【直接経費】 当該研究課題の研究遂行上に直接必要な経費で、研究者が使用できます。

【間接経費】 「国土館大学における競争的資金の間接経費執行に関する基本方針」に基づきます。（参照 p.93）

5. 研究者の区分

研究代表者	研究にかかる申請書を提出し、研究費の交付を受けた研究者
研究分担者	研究代表者から分担金の配分を受けた研究者
研究協力者	上記以外で研究に携わる者

6. 直接経費として使用できるもの

研究課題を遂行するための経費について、下記の費目区分で使用できます。

費目		摘要
物品	設備備品	<ul style="list-style-type: none"> ● 1件又は1組の価額が5万円以上の機器・装置類 ● 1冊又は1組の価額が5万円以上の図書 ● ソフトウェアのうち「ソフトウェア支出」に該当しないもので1件又は1組の価額が5万円以上のもの（サブスクリプション等の利用機関の定めがあるもの（SaaSを含む）を除く） ※クラウドサービスの利用料は除く（下記「その他に該当」）
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ● 1件又は1組の価額が5万円未満の機器・装置類 ● 1件又は1組の価額が5万円未満の図書・資料 ● 文具、部品、試薬、試験材等 ● ソフトウェアのうち「ソフトウェア支出」に該当しないもので1件又は1組の価額が5万円未満のもの、又はサブスクリプション等の利用機関の定めがあるもの（SaaS等の利用料、バージョンアップ料、ライセンス料を含む）
	旅費	研究代表者、研究分担者、研究協力者が日本国内又は国外での資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、学会での発表などで出張する経費（交通費、日当、宿泊費）
	人件費・謝金（賃金）	研究協力者に係る人件費（賃金）、謝礼、報酬等 例：研究補助、アンケート配布・回収、調査・回答への対価、講演講師、翻訳・校閲、専門的知識の提供に対する謝礼
	その他	上記以外の経費 例：振込手数料、海外送金手数料、印刷・製本費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費、資料の分析費、会議費（会場借料費・シンポジウム等の会合費）、食事（アルコールを除く）、レンタル料（コンピュータ、自転車、実験器具、器具等）、機器修理費（公的研究費で使用する設備備品の修理に係る費用に限る（項番9「発注時の注意事項」参照）、研究成果の発表費用（学会誌投稿料、HP作成費用、クラウドサービスの利用料、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果報告活動費用等）他

7. 直接経費として使用できないもの

- ① 研究課題と直接関係のない研究課題と関連しない学会参加費・旅費など
- ② 研究と直接関係のない酒、たばこ、手土産、講演者の慰労、懇親会など
- ③ 建物等の施設に関する経費
- ④ 設備備品の保守点検に関する経費
- ⑤ 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のため経費、保険に係る経費
- ⑥ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ⑦ 物品の購入時に任意で加入する有償の保険・保証料は支出できません。

8. 予算の執行方法（全費目共通）

予算執行は、本学の「Web財務」で「出金伝票」を作成し、後述9で示した証憑書類を添付して、**学術研究支援課**に提出してください。

証憑書類のあて名表記を依頼する際は「国土舘大学〇〇学部△△」としてください。証憑書類には、絶対に加筆しないでください。切り取りがあるものは無効とします。

出金伝票の入力項目「支払区分」は、アマゾン・ビジネスは〔01 業者払（銀行）〕、法人カード払いは〔07 法人カード〕、それ以外は〔03 銀行振込〕または〔04 郵便振替（IC）〕としてください。

9. 各費目における請求方法・注意事項等

（1）物品費

【物品の発注から予算執行までの流れ】

総額	手続き	証憑書類		
		見積書	必要書類	立替払い
5万円未満	発注 研究者が業者等に物品を発注する。 ↓ 納品・検収 各事務課室（※1）に持参し、検収を受ける。 ↓ 予算執行 出金伝票に必要証憑書類を添付し提出する。	不要	納品書・請求書	[現金の場合] ・領収書 [クレジットカードの場合] ・内訳がわかるもの（明細書等） ・領収書又は クレジットカードの利用明細書 [ATMによる振込] ・請求書又は 内訳がわかるもの（明細書等）・ ATM利用明細書等
5万円以上 50万円未満	出金伝票に見積書を添付し提出する。 ↓ 発注 発注に関する許可が下りたら、学術研究支援課または研究者が業者等へ物品を発注する。	1社	納品書・請求書	立替払い不可
50万円以上 100万円未満	↓ 納品・検収 各事務課室（※1）に持参し、検収を受ける。	2社以上		
100万円以上 3,000万円未満	↓ 予算執行 証憑書類と「(交換・寄付受・受贈)受承認申請書」を提出する。	3社以上		

【発注時の注意事項】

- ◆ 5万円未満の場合、研究者本人に発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任があります。
- ◆ 5万円以上の立替については、原則として禁止しています。（「調達規程」第10条）
- ◆ 機器修繕については、直接経費の対象となる設備備品であるかの確認のため、金額の多寡にかかわらず、発注前に学術研究支援課へ必ず相談してください。

【ソフトウェアを購入する場合の注意事項】

- ◆1点あたりの価額が5万円以上のソフトウェアを購入する場合は、事前の承認が必要となります。この場合、本学の資産管理上、登録が必要です。予算執行時に「(交換・寄付受・受贈)承諾申請書」を提出してください。
- ◆Web経由でソフト等を購入した(バージョンアップを含む)場合は、ヘルプ画面のバージョン情報(シリアルナンバー等)をスクリーンコピーしてご提出ください。

【1冊又は1組の価額が5万円以上の図書を購入した場合の注意事項】

- ◆原則として本学附属図書館において資産登録を行う必要があります。当該図書の購入時に学術研究支援課が窓口となり手続きを行います。実際に登録することになった場合、「(交換・寄付受・受贈)承諾申請書」を提出してください。
- ◆登録にあたって、購入した図書を1週間程度お預かりする場合がありますので、ご了承ください。

【購入した物品の管理】

- ◆備品として登録されているものを学外に持ち出す場合は必ず「備品等(持出・貸出)申請書」を提出してください(貸出期間は年度ごとに更新されます)。
- ◆本学で登録されている物品を廃棄・処分する場合は、所属学部等の備品等管理担当者に相談してください。

【検収について】

- ◆購入または修理した物品は、必ず現物確認が必要です。各事務課室において、検収を受け、納品書に検収印の押印を受けてください。持ち運びが困難な物品の検収は、研究室で行うこともできますので、各事務課室にご連絡ください。

※1：各事務課室の詳細

研究者の所属する組織	各事務課室
政経学部、理工学部、法学部、文学部、経営学部	統合学部事務課、学術研究支援課
体育学部	体育学部事務課
防災・救急救助総合研究所	防災・救急救助総合研究所事務室
21世紀アジア学部	21世紀アジア学部事務課
各研究科	大学院課

(2) 旅費

【出張申請から予算執行までの流れ】

1. 出張申請	出張者が「出張申請書」に必要な書類(※2)を添付のうえ、各事務課室へ提出してください。申請は、許可が下りるまでの期間を考慮し、余裕をもって申請してください。事後での申請は一切認められません。
2. 概算払い 部分払い	出張の許可が下りたら、出張に必要な経費の概算払いを受けることができます。出金伝票に出張申請に必要な書類一式を添付し、学術研究支援課に提出してください。 また、執行額が出張前の時点で不明な用途を除く形で同経費の部分払いを受ける場合も必要な書類や手続きは同じです。
3. 報告 事後払い 精算処理	出張後は速やかに「出張報告に必要な書類」(※3)を添えて提出するとともに、概算払い分の精算や、その他必要となった経費の請求を行ってください。出張中は、旅費請求や精算に必要な領収書、新幹線・特急の利用が分かるものや飛行機の搭乗券の半券等の紛失がないよう注意してください。

※2：出張申請に必要な書類

○：必須 △：利用に応じて提出

出張先区分	証憑書類 申請者	国内・国外出張申請書	技術の提供・貨物の輸出の 事前確認シート(出張用)	調査研究計画概要書	研究協力者雇用申請書	出張依頼書回答書	略歴書	承諾書	日程表	学会等開催案内資料	経路運賃等がわかる書類	見積書又は請求書	学外研修申請書(写)
		国内	研究者 (代表者・分担者)	○		○					△	△	○
	研究協力者 (本学所属教職員)	○			○	○			△	△	○	△	
	研究協力者 (本学 学部生・院生)	○			○	○	○		△	△	○	△	○
	研究協力者 (上記以外の者)	○			○	○	○		△	△	○	△	
国外	研究者 (代表者・分担者)	○	○	○					△	△	○	○	
	研究協力者 (本学所属教職員)	○	○		○	○			△	△	○	○	
	研究協力者 (本学 学部生・院生)	○	○		○	○	○		△	△	○	○	○
	研究協力者 (上記以外の者)	○			○	○	○		△	△	○	○	

※3：出張報告に必要な書類

○：必須 △：利用に応じて提出

出張先区分	申請者	出張報告書	領収書 又は 請求書	搭乗券の半券 又は 搭乗証明書	宿泊 証明書
国内	研究者 (代表者・分担者)	○	△	△	△
	研究協力者 (本学所属教職員)	○	△	△	△
	研究協力者 (本学 学部生・院生)	○	△	△	△
	研究協力者 (上記以外の者)	○	△	△	△
国外	研究者 (代表者・分担者)	○	△	○	△
	研究協力者 (本学所属教職員)	○	△	○	△
	研究協力者 (本学 学部生・院生)	○	△	○	△
	研究協力者 (上記以外の者)	○	△	○	△

【国外出張において適宜提出する書類】

- ・遅延理由書…申請日が出張開始まで、60日未満の場合は提出してください。
- ・日程変更届…日程に変更が生じた場合、保険契約など学内手続きに影響が及ぶ場合があります。ただちに提出してください。
- ・出張取り止め届…取り止める必要が生じた場合、ただちに提出してください。

【出張に関する注意事項】

- ◆自己都合によるキャンセルが発生した場合、「キャンセル料」を含む全ての経費を支出することはできません。出張許可を待たずに購入し、その後許可されなかった場合も同様です。
- ◆国外出張先で経費が発生する場合は「出張にかかる研究費諸費概算払い申請書」で請求し、帰国後に精算ができます。
- ◆本学学部生を研究協力者とする場合、同学部生は出張時の単独行動はできません。
- ◆旅費とアルバイト料の二重払いはできません。

【渡航先の安全確認について】

- ◆国外渡航に際しては、外務省から提供される最新の「MOFA 海外安全ホームページ (<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)」を参照し、特に「危険情報」「感染症危険情報」には十分に注意を払うようにしてください。また「たびレジ」に必ず登録し、最新の安全情報を受信できるようにしてください。
- ◆本学では、危険情報及び感染症危険情報がレベル2～4の地域への渡航は認めておりません。また、レベル1の地域への渡航は、本学「総合安全会議」に諮り、渡航承認の認否を決定することとなっております。出張申請後、出発日までの間にレベルが上がった場合も同様です。滞在中にレベルが上がった場合は、現地の在外日本大使館と連絡を取り、速やかに指示に従うようにしてください。

【旅費の算出についての注意】

- ◆旅費は原則として『国士館旅費規程』に基づいて算出してください。日当以外の旅費は実費となりますので、根拠となる書類が必要となります。
- ◆用務地までの経路は可能な限り最短・合理的な内容とし、学会出張は「学会開催日程」に添うようにしてください。
- ◆旅費は、感染症等予防注射料、査証手数料など一部の使途に限り、付随費用を含めることができます。
- ◆タクシー又はレンタカーの利用が想定される場合、または出張中にやむを得ない事由により利用した場合は、「理由書」（様式自由）を提出してください。事由によっては、支出できないことがあります。
- ◆私有車を利用する場合は、「私有車の校務使用に関する内規」に基づき、「出張申請書」とともに「私有車校務使用願」を提出してください。（参照 p.42）
- ◆国士館旅費規程第 24 条第 3 項は適用しません。
- ◆旅行に関するパック商品を利用する場合も、国士館旅費規程に基づいて旅費を算出しますので、パックの内容がわかるパンフレット等を添付してください。

(3) 人件費・謝金

【人件費・謝金の種類】

役務による区分		役務内容		人件費・謝金の区分	源泉徴収
研究協力者	専門的知識の提供	講演・翻訳・通訳又は専門的知識の教授などの役務を提供する人		報酬・料金	徴収する
	研究補助	資料整理・実験補助・アンケート配布・回収など研究の補助を行う人		アルバイト料	徴収する
	被験者	実験・検査・調査の対象になる人	長時間又は複数回を前提としている場合		
単発の場合					

- ◆人件費・謝金は、研究協力者へ支払う経費です。「請負業者等」に支払う場合は、「(4) その他」での執行となります。
- ◆人件費・謝金は、原則として受取人の所得となります。源泉徴収が必要な支払いは、予算執行額と受取人の受取額に差額が発生します。
- ◆報酬・料金及びアルバイト代は、受取人名義の口座に学校から直接振込むことを原則とします。受取人が銀行口座を開設できないなどの事情がある場合、学術研究支援課に必ず事前にご相談ください。事前の調整無く、研究者が立て替えて支払った場合、研究費からの執行は認められません。

【雇用申請から予算執行までの流れ】

① 報酬・料金を支払う場合

1. 雇用申請	研究者が、研究計画に基づいて研究協力者に依頼します。研究者は「研究協力者雇用申請書」を作成するとともに、研究協力者へ「略歴書」を徴求してください。
2. 報酬の前払い	講演等の報酬は前払いが可能です。出金伝票に必要な証憑書類を添付し、学術研究支援課に提出してください。
3. 労務の提供	提供を受ける労務の内容が分かる資料を準備してください。
4. 予算執行 精算	出金伝票に「研究協力者雇用申請書」「略歴書」「提供を受ける労務の内容が分かる資料」を添付し、学術研究支援課へ提出してください。

- ◆報酬・料金は、『学校法人国士舘 講演謝礼等支給基準』に基づき算出してください。ただし、労務の提供者から事前に「見積書」が提出されている場合は、「見積書」に基づいた請求額の「請求書」の額で支払うものとします。
- ◆出張を伴う場合、「略歴書」とともに「出張依頼書・回答書」を徴収してください。また、出張にかかる旅費は、原則として『学校法人国士舘 講演謝礼等支給基準』に基づき算出し、報酬・料金として所得税の源泉徴収を行います。
- ◆「提供を受ける労務の内容が分かる資料」の例として、講演や通訳であれば「プログラム」や「ポスター」、翻訳であれば「成果物のコピー（抜粋）」などがあります。

② アルバイト料を支払う場合

1. 雇用申請	研究者が、研究計画に基づいて雇用する人員を決めてください。研究者は、被雇用者から「略歴書」「扶養控除等申告書」を徴収するとともに「研究協力者雇用申請書」を作成してください。「研究協力者雇用申請書」の「その他」欄に、アルバイトの時給単価、予定している業務時間及び勤務場所を明記してください。
2. 雇用確認	研究者は、雇用に先立ち、「略歴書」と「研究協力者雇用申請書」を、次のいずれかの方法で学術研究支援課に提出してください。 (1) 被雇用者本人が持参する。 (2) 被雇用者の顔写真付き身分証明書の写しとともに送付する。
3. 管理	雇用期間中は「出勤表」による勤務時間の管理を徹底してください。また法令等を遵守するとともに、被雇用者の安全確保に努めてください。「出勤表」は、月末締め、翌月初めに学術研究支援課へ提出してください。
4. 予算執行	前3に基づき、毎月末締めで、出金伝票に「出勤表」と受付印のある「略歴書」の写しを添付し、学術研究支援課へ提出してください。

※「扶養控除等申告書」は、本学が主たる給与となる場合に、年（1月～12月）を単位として毎年提出する必要があります。本学が主たる給与ではない場合や、既に他のアルバイトで提出済の場合は提出不要です。

- ◆アルバイトの雇用・賃金等については『予算執行に関する留意事項』のアルバイトの項目を基準とし、労働時間は15分単位で申請してください。
- ◆アルバイトの勤務は原則として学内を勤務地とし、研究者の管理、監視の下で行ってください。やむを得ない事情によりこれらの対応が困難な場合は、事前に学術研究支援課に相談してください。適切な環境の下での勤務であれば、前述の環境以外での勤務を認める場合もあります。
- ◆アルバイトにかかる交通費は、支出できません。ただし研究者の管理・監視の下で学外にて勤務する場合は、事前に学術研究支援課に相談してください。
- ◆学生を雇用する場合、学業に支障のないようご留意願います。授業時間にかかる勤務時間の申請は認めません。
- ◆留学生をアルバイトとして雇用する場合には、入国管理局から「資格外活動許可」を得ていることが必要です。また、「出入国管理及び難民認定法施行規則」第19条により、資格外活動時間が制限されていますのでご留意ください。
- ◆アルバイト単価の上限は以下のとおりです。

博士課程在籍者または学位取得者	1,630円／時間
修士課程在籍者または学位取得者	1,430円／時間
上記以外	1,230円／時間

③ 謝礼品を渡す場合

1. 発注	研究者が、研究計画に基づいて謝礼品を発注します。
2. 納品・検収	納品された謝礼品は、「納品書（領収書）」と一緒に、検収担当課（5ページ「検収について」・※1の表を参照）に持参し、検収を受けてください。
3. 予算執行	出金伝票に必要な証憑書類（4ページ9（1）の表を参照）を添付のうえ、提出してください。
4. 謝礼品の受渡し	謝礼品の受渡しは、受払簿（様式自由）にサインをもらうなど、適切な管理をお願いします。受払簿は、事業終了時にまとめて学術研究支援課に提出してください。謝礼品の在庫に余剰の可能性が生じた場合は、ただちに学術研究支援課へ連絡してください。

- ◆ 謝礼品が高額になると、受領者の所得として取り扱われる場合があります。謝礼品の購入単価は、協力を得た時間や内容を勘案した妥当な金額の範囲内としてください。なお、内容が勤務と解することができるものについては、アルバイト料の支払に代えることを検討してください。
- ◆ 謝礼品の受領確認が困難な場合は、謝礼品の送付先リストと、郵送料の領収書などを組み合わせるなどして受け渡しを証明してください。

(4) その他

- ◆ 「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」以外で当該研究を遂行するための経費です。

【発注から予算執行までの流れ】

- ◆ 原則として「9（1）物品費」（4ページ）に準拠します。

【使用上の注意】

- ◆ データベース・プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成に係るものも物品費と同様に検収を行います。納品書等に内容の詳細を記入するよう、業者等への依頼をお願いします。また、パソコン画面等をスクリーンコピーしたものをあわせて提出してください。
- ◆ 冊子・報告書等の印刷についても、前項と同様の対応とします。
- ◆ 文献複写、英文校閲・翻訳等については、内容の詳細を余白に記入するか、注文書等を添付してください。
- ◆ 設備備品の特殊な役務に関する検収は、立会修理または修理後の機械確認をする必要があります。事前に学術研究支援課へご連絡ください。
- ◆ 「会議費」については、必ず議事（会議）要旨を添付してください（会議議事録には、日時・場所・参加者全員の氏名・会議内容等詳細を記入してください）。
- ◆ 単に飲食のみを目的とした「飲食費」は支出対象外です。ただし、会議の実施日時や所要時間の関係上、食事を挟んで行われる会議については、「会議費」として支出することができます。（1人1,000円程度）。この場合は必ず会議の議事録を添付してください（議事録として記入必須となる項目は、前項と同様です）。
- ◆ 切手等の金券に類するものを購入する場合は、用途や送付先など内容が分かる資料を添付してください。

10. 他の経費との合算使用について

直接経費に他の経費（使途の制限がある経費を除く）を加えて補助事業に使用することが出来ますが、使用区分を明らかにすることが条件となります。以下の例を参考にしてください。

例① 1個（1ダース、1ケースなどを含む）の物品を購入する場合は、使用目的別に経費を分ける。

例② 1回の出張において、研究目的に応じ期間を明確にする。

11. 共用設備の購入について

直接経費を使用する際、他の科研費又は複数の事業において協働して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入することが可能です。ただし、①同一の研究機関において購入すること、②各事業にかかわる負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと等、こうした複数の種類の経費を合算して使用するための要件がいくつかあります。必ず、事前に学術研究支援課へご相談ください。

また、共用設備の取り扱いは、異動が生じた場合を想定し、購入前に取り決めが必要です。共有設備の管理は、原則として異動後も本学で行うこととしますが、経費の支出に係った研究者全員の同意がある場合は、例外として異動先に移管することも可能です。詳細は学術研究支援課までご相談ください。

12. 直接経費の使用内訳の変更

研究代表者及び研究分担者（以下「研究代表者等」という。）は、交付申請書に記載した各項目の額にしたがって、直接経費を使用することとされています。ただし、研究代表者は、直接経費の使用内訳について各費目（物品費、旅費、人件費、謝金、その他）の額を交付する直接経費の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで）の範囲内で、取扱要領第11条第3項に規定する日本学術振興会の承認を得ることなく変更することができます。

※基金分の科研費については、交付決定時に定められた補助事業期間全体の直接経費の総額を指します。

13. 研究費の繰り越しについて（科研費ルール）

研究の進捗状況によって研究費の執行が当初計画より遅れる場合は、繰り越し制度を活用してください。科研費の基金分については、研究期間中の研究費繰り越しが自由にできますが、基金補助事業の最終年度及び補助金分については、研究費の繰り越しに一定の要件が必要となります。詳細は、学術研究支援課までご相談ください。

14. 研究費の前倒し請求について（科研費ルール）

科研費の基金分については、補助事業期間全体を通じた交付決定額の範囲であれば、次年度以降に予定していた研究費を前倒しして請求・使用することが可能です。詳細は、学術研究支援課までご相談ください。

15. 研究費の返還について（科研費ルール）

年度内に使える研究費を繰り越しできない場合や、研究が終了した時点で研究費に未使用額があった場合、その金額の多寡にかかわらず返還することとなります。

なお、科研費においては、未使用額を返還してもその後の採択等に影響はありません。

16. 調整金について（科研費ルール）

基金化されていない科学研究費補助金によって研究費が交付されている研究課題を対象に、前倒しし請求・使用できる、あるいは使用時期を次年度にすることができる「調整金」制度があります。詳細は、学術研究支援課までご相談ください。

17. 不正行為と不正使用について

公的研究費の取扱いにおいて、不正行為や不正使用があった場合は次のような措置が取られます。

【不正行為】

不正行為に関与した研究者や不正行為に関与していないものの、不正行為があった研究に係る論文等に責任を負うと認定された研究者については、不正行為の程度等により、下表のとおり科研費への応募資格が制限されます。また、併せて他府省を含む他の競争的研究費への応募についても制限される場合があります。

【応募資格の制限】

不正行為への関与に係る分類		学術的・社会的影響度、行為の悪質度	除外期間	
不正行為に関与した者	ア) 研究当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	イ) 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
		上記以外の著者	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
	ウ) ア) 及びイ) を除く不正行為に関与した者			2～3年
不正行為に関与していないものの、不正行為があった研究に係る論文等の責任を負う著者		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質度が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質度が低いと判断されるもの	1～2年	

【当該資金の返還について】

不正行為が認められた研究課題については、必要に応じ、当該研究費の全部又は一部の返還を求めることがあります。

【不正事案の公表について】

研究費の不正使用等を行った研究者や、善管注意義務に違反した研究者のうち、応募資格が制限された研究者については、原則、研究者氏名を含む当該不正の概要を日本学術振興会のHPにおいて公表します。また、文部科学省HPに特定不正行為（捏造、改ざん、盗用）が行われたと確認された事案について、その概要及び研究・配分機関における対応などを一覧化して公開しています。

【不正使用、不正受給】

不正使用や不正受給を行った者及びそれに共謀した者や善管注意義務に違反した者については、不正の程度により、下表のとおり科研費への応募資格制限が課されます。また、併せて他府省を含む他の競争的研究費への応募についても制限される場合があります。

【応募資格の制限】

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間
不正使用を行った研究者と共謀者	私的流用の場合、 <u>10年</u> ① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合、 <u>5年</u> 私的流用以外で ② ①及び③以外の場合、 <u>2～4年</u> ③ 社会への影響が少なく、行為の悪質性も低い場合、 <u>1年</u>
不正受給を行った研究者と共謀者	<u>5年</u>
善管注意義務違反を行った研究者	善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年

【当該資金の返還について】

不正行為が認められた研究課題については、必要に応じ、当該研究費の全部又は一部の返還を求めることがあります。

【不正事案の公表について】

研究費の不正使用等を行った研究者や、善管注意義務に違反した研究者のうち、応募資格が制限された研究者については、原則、研究者氏名を含む当該不正の概要を日本学術振興会のHPにおいて公表します。また、文部科学省のHPに不正使用・不正受給事案、配分機関の措置状況を掲載しています。

18. 学内様式

国内国外出張申請書(調査研究費共通)	16
調査研究計画概要書	17
出張報告書	18
遅延理由書	19
日程変更届	20
国外出張の取り止めについて(届出)	21
技術の提供・貨物の輸出の事前確認シート(出張用)	22
出張申請書(協力者用)	36
研究協力者雇用申請書	37
出張依頼書・回答書	38
出張依頼書・回答書(本学 学部生・院生用)	39
略歴書	40
出勤表	41
承諾書	42
出張にかかる研究諸費概算払い申請書	43

上記はすべて、manaba コース「研究情報」に掲載しております。

国内・ 国外 出張申請書

国外出張者は学長の許可を得た後、命令権者である理事長の決裁を得ること。
また、★の項目を必ず記入すること。

申請日： 年 月 日

命令権者	学 長	関係者

出張者	所属： _____ 氏名： _____ 印		
	身分： _____	内線： _____ 性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	★生年月日(西暦)： _____ ★パスポート・ネーム(アルファベット)： _____		
出張項目	<input type="checkbox"/> 一般出張(校務) <input type="checkbox"/> 依頼・招聘 <input type="checkbox"/> 研究活動・研修会参加 <input type="checkbox"/> 学生引率 <input type="checkbox"/> その他		
経費出処	<input type="checkbox"/> 調査研 <input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> 附置研 <input type="checkbox"/> 学部研 <input type="checkbox"/> 外部資金 <input type="checkbox"/> 自費 <input type="checkbox"/> 学術研究支援課(学外派遣研究員規程) <input type="checkbox"/> 学術研究支援課(研究助成申合わせ) <input type="checkbox"/> その他		
出張目的			
出張場所			
出張期間	自： _____ 年 _____ 月 _____ 日		
	至： _____ 年 _____ 月 _____ 日		
	合計： _____ 泊 _____ 日 うち機内泊 _____ 日		
出張経路 ／ 日程	日付	経路／スケジュール	都市名
	／ ～ ／		
	／ ～ ／		
	／ ～ ／		
	／ ～ ／		
	／ ～ ／		
	／ ～ ／		
旅費計算	日当 _____ 円 × _____ 日 = _____ 円	本人への支払	業者等への支払
	宿泊費 _____ 円 × _____ 日 = _____ 円	_____ 円	_____ 円
	電車・バス(特急料金等を含む)	_____ 円	_____ 円
	航空賃(空港使用料、燃油サーチャージ含む)	_____ 円	_____ 円
	その他 _____ 円	_____ 円	_____ 円
	合計 _____ 円	_____ 円	_____ 円
通勤手当 受給区間	(_____) - (_____) - (_____) - (_____)		
連絡先/ 連絡手段	★国内緊急連絡先: 氏名 _____ 電話番号: _____		
	★海外での連絡先: メールアドレス _____ 電話番号: _____		
危険情報	★外務省 海外安全ホームページ(https://www.anzen.mofa.go.jp/)を確認。		
旅行保険	★ <input type="checkbox"/> 加入 ・ <input type="checkbox"/> 未加入 ★保険会社名: _____		

総合安全会議 (危険地域該当のみ)	国際交流課 (国外出張のみ)

受 付 印			
理事長室	学長室	学術研究支援課 (外部研究資金のみ)	担当者

調 査 研 究 計 画 概 要 書

申請日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

所 属	【所属】	【身分】	【氏名】	
調査・研究先				
期 間	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 泊 _____ 日 (※うち機内泊 _____ 日)			
旅費請求額	_____ 円			
他からの支給	無	有		
調査・研究の 目的、内容 方法等				
授業等の措置 【休講】	無	有		
その他				

命令権者	学長	関係者

年 月 日

学校法人国士舘
理事長 殿

所 属 _____

氏 名 _____ 印

国外出張申請書提出遅延理由について

下記の理由により、国外出張申請書の提出が遅延いたしました。

記

(理 由)

理事長室	学長室	担当者

命令権者	学 長	所属長	関係者

学校法人国士舘
理事長 殿

年 月 日

所属・職

氏名

国外出張の日程変更について(届出)

下記の理由により、国外出張の日程を変更いたしました。

記

(理由)

出張日程 (変更前) 年 月 日 ~ 年 月 日
(変更後) 年 月 日 ~ 年 月 日

出張先

添付資料 国内外出張申請書(写)

受 付 印			
理事長室	学長室	国際交流課	担当者

命令権者	学 長	所属長	関係者

学校法人国士館
理事長 殿

年 月 日

所属・職

氏名

国外出張の取り止めについて(届出)

下記の理由により、国外出張を取り止めます。

記

(理由)

予定していた
出張日程

年 月 日 ~ 年 月 日

出張先

添付資料 国内外出張申請書(写)

受 付 印			
理事長室	学長室	国際交流課	担当者

技術の提供・貨物の輸出の事前確認シート（出張用）

国外出張に当たっては本シートを記入し、「出張申請書」に添付してください

所属： _____

氏名： _____

1. 携帯する荷物のチェック

○用務先に提供する荷物（食料品・文具・紙製品・木材製品等を除く）がありますか	
<input type="checkbox"/> はい（品名・品番・数量等を記載して、カタログ等を添付してください）	<input type="checkbox"/> いいえ

○市販のPC・タブレット・電話類 <u>以外</u> の「資機材」及び「部品等」がありますか	
<input type="checkbox"/> はい（品名・品番・数量等を記載して、カタログ等を添付してください）	<input type="checkbox"/> いいえ

○コンピュータプログラム等の中に自作等の市販されていないプログラムがありますか	
<input type="checkbox"/> はい（プログラムの具体的な目的を記載してください）	<input type="checkbox"/> いいえ

2. 提供する技術のチェック

○物品の設計、製造又は使用に必要な技術を提供しますか	
<input type="checkbox"/> はい（提供する技術と用務先について概略を記載してください）	<input type="checkbox"/> いいえ

上記について相違ありません。

年 月 日

所属長

⑩

輸出管理責任者

技術の提供・貨物の輸出の事前確認シート（出張以外用）

国外との連絡等*に当たっては本シートを記入し、学術研究支援課に提出してください

(*）未公開情報の Web 等を利用した公開を含みます

申請日： _____ 年 ____ 月 ____ 日

所 属： _____

氏 名： _____

1. 相手先の情報 （不特定の場合はその旨を記載してください）

相手国・所在地	
名 称	
関 係	
期 間	

2. 相手先のチェック

○相手先が、大量破壊兵器もしくは通常兵器、又はこれらに使用される技術的に高度な材料・部品・製品の開発等に関与している、又は過去に関与していた疑いがありますか

はい（具体的な事象を記載してください）

いいえ

3. 荷物のチェック

○相手先に提供する荷物がありますか

はい（具体的な品名等を記載してください）

いいえ

4. 提供技術のチェック

○物品の設計、製造又は使用に必要な技術を提供しますか（書類としての提供を含む）

はい（提供する方法と提供する技術について概略を記載してください）

いいえ

上記について相違ありません。

年 ____ 月 ____ 日

所属長

㊞

輸出管理責任者

外国人受入れの事前確認シート

外国人を雇用関係のない研究員等として受け入れるに当たっては本シートを記入し、
学術研究支援課に提出してください

(記入者) 所属： _____
氏名： _____

1. 受入予定者の情報

所属・身分	
氏名	
出身国	
出身組織 (経歴)	
受入期間	
研究計画 の概要	

2. 受入予定者のチェック

○受入予定者又は受入予定者の出身組織等が、大量破壊兵器もしくは通常兵器、又はこれらに使用される技術的に高度な材料・部品・製品の開発等に関与している、又は過去に関与していた疑いがありますか

はい (具体的な事象を記載してください)

いいえ

3. 提供技術のチェック

○受入予定者に物品の設計、製造又は使用に必要な技術を提供しますか

はい (提供する技術について概略を記載してください)

いいえ

上記について相違ありません。

年 月 日

所属長

⑧

輸出管理責任者

該非判定票

作成日： _____ 年 _____ 月 _____ 日
 作成者： 氏名 _____ 所属・職名 _____
 連絡先： Tel _____ E-mail _____

技術の名称、取引概要 貨物の名称、型及び等級	
---------------------------	--

外国為替令別表（技術を提供する場合） 又は 輸出貿易管理令別表第一（貨物を輸出する場合） の項番と該非		
1	該当する	該当しない
2	該当する	該当しない
3	該当する	該当しない
3の2	該当する	該当しない
4	該当する	該当しない
5	該当する	該当しない
6	該当する	該当しない
7	該当する	該当しない
8	該当する	該当しない
9	該当する	該当しない
10	該当する	該当しない
11	該当する	該当しない
12	該当する	該当しない
13	該当する	該当しない
14	該当する	該当しない
15	該当する	該当しない
「該当する」欄が 1か所以上ある		すべて「該当し ない」欄のみ

※技術・貨物の内容・性能を法令（外国為替令別表又は輸出貿易管理令別表第一、貨物等省令、解釈通達。下記HP掲載の「貨物・技術のマトリクス表」を参照）に照合した上で、それぞれの項について「該当する」「該当しない」のいずれかに○印を付けてください。

http://www.meti.go.jp/policy/anpo/matrix_intro.html

※「該当する」に○印を付けた項については、貨物等省令、解釈通達の関係箇所と技術・貨物の仕様（性能）を比較し、該当すると判断した根拠を、別紙「対比表」に明記してください。

※「該当しない」に○印を付けた項でも、技術・貨物の性質上その項に近いものである場合には、貨物等省令、解釈通達の関係箇所と技術・貨物の仕様（性能）を比較し、該当しないと判断した根拠を、別紙「対比表」に明記してください。

本件技術又は貨物は、以上のとおり外国為替令別表（第16項を除く）
 又は輸出貿易管理令別表第一（第16項を除く）に該当（します・しません）。

外国為替令／輸出貿易管理令の関係項、貨物等省令の関係箇所及び解釈通達の関係箇所と、本件技術・貨物の仕様（性能）との対応関係は、別紙「対比表」のとおりです。

(該非判定票別紙) 外国為替令・輸出貿易管理令の関連項目等と

技術・貨物の仕様（性能）の対比表

該非判定票に記載した技術／貨物に係る、外国為替令／輸出貿易管理令の関係項、貨物等省令の関係箇所及び解釈通達の関係箇所と、本件技術／貨物の仕様（性能）との対応関係は、以下のとおりです。

外国為替令別表 又は 輸出貿易管理令別表第一		貨物等省令		解釈通達	技術／貨物の 仕様（性能）
項番	項目	項番	項目		

技術／貨物の該非判定結果 該当 非該当

※記述に当たっては、以下の事項を満たしてください。

- ・外国為替令別表／輸出貿易管理令別表第一の関係項、貨物等省令の関係箇所及び解釈通達
の関係箇所については、それぞれが明確に分かるよう、該当部分を引用し、技術／貨物の
仕様（性能）との対比を明らかにすること。
- ・特に、該当非該当に係る具体的数値については、技術／貨物の有する数値と基準の関係が
分かるよう記載すること。
- ・技術／貨物の仕様（性能）などが分かる資料を添付すること。

用途チェックシート

以下の用途に用いられる又は用いられるおそれがあるかをWEB、カタログなどで確認し、どちらかに○をつけること。

核兵器の開発、製造、使用又は貯蔵	はい・いいえ	
軍用の化学製剤の開発、製造、使用又は貯蔵	はい・いいえ	
軍用の細菌製剤の開発、製造、使用又は貯蔵	はい・いいえ	
軍用の化学製剤若しくは細菌製剤の散布のための装置の開発、製造、使用又は貯蔵	はい・いいえ	
300 km以上運搬することができるロケットの開発、製造、使用又は貯蔵	はい・いいえ	
300 km以上運搬することができる無人航空機の開発、製造、使用又は貯蔵	はい・いいえ	
別 表 行 為	①核燃料物質若しくは核原料物質の開発、製造、使用又は貯蔵	はい・いいえ
	②核融合に関する研究	はい・いいえ
	③原子炉又はその部分品又は附属装置の開発、製造、使用若しくは貯蔵	はい・いいえ
	④重水の製造	はい・いいえ
	⑤核燃料物質の加工	はい・いいえ
	⑥核燃料物質の再処理	はい・いいえ
	⑦以下の行為であって、軍若しくは国防に関する事務をつかさどる行政機関が行うもの又はこれらの者から委託を受けて行うことが明らかなもの a：化学物質の開発又は製造、 b：微生物若しくは毒素の開発、製造、使用又は貯蔵、 c：ロケット若しくは無人航空機の開発、製造、使用又は貯蔵、 d：宇宙に関する研究	はい・いいえ
輸出令別表第3の2地域向けの場合で通常兵器（輸出令別表第一の一の項の中欄に掲げる貨物（核兵器等に該当するものを除く。））の開発、製造又は使用	はい・いいえ	

最終項目が「はい」の回答結果となった場合は以下の各項目についても確認すること。

用 途 要 件 の 除 外	①当該輸出貨物又は技術を用いて開発等される別表（※）に掲げる貨物が産業、娯楽、スポーツ、狩猟又は救命の用に供される旨が文書等に記載され又は記録されている場合であり、かつ、輸出者等が同表に掲げる貨物又は技術がこれらの用に供される旨輸入者等から連絡を受けている。	はい・いいえ
	②自衛隊法に基づく在外邦人等の保護措置の用に供するために貨物又は役務の輸出又は提供を行う。	はい・いいえ
	③自衛隊法に基づく在外邦人等の輸送の用に供するために貨物又は役務の輸出又は提供を行う。	はい・いいえ
	④自衛隊法に基づく国賓等の輸送の用に供するために貨物又は役務の輸出又は提供を行う。	はい・いいえ
	⑤自衛隊法に基づく自衛隊がアメリカ合衆国軍隊、オーストラリア軍隊、英国軍隊、フランス軍隊又はカナダ軍隊に対して貨物又は役務の輸出又は提供を行う。	はい・いいえ
	⑥国際緊急援助隊の派遣に関する法律に基づく国際緊急援助活動の用に供するために貨物又は役務の輸出又は提供を行う。	はい・いいえ
	⑦国際連合平和維持活動等に対する協力に関する法律に基づく国際平和協力業務の用に供するために貨物又は役務の輸出又は提供を行う。	はい・いいえ
	⑧重要影響事態に際して我が国の平和及び安全を確保するための措置に関する法律に基づく後方支援活動及び捜索救助活動の用に供するために貨物又は役務の輸出又は提供を行う。	はい・いいえ
	⑨重要影響事態等に際して実施する船舶検査活動に関する法律に基づく船舶検査活動並びにその実施に伴う後方支援活動及び協力支援活動の用に供するために貨物又は役務の輸出又は提供を行う。	はい・いいえ
	⑩武力攻撃事態等及び存立危機事態におけるアメリカ合衆国等の軍隊の行動に伴い我が国が実施する措置に関する法律に基づく自衛隊による行動関連措置として貨物又は役務の輸出又は提供を行う。	はい・いいえ
	⑪武力攻撃事態及び存立危機事態における外国軍用品等の海上輸送の規制に関する法律に基づく停船検査又は回航措置の用に供するために貨物又は役務の輸出又は提供を行う。	はい・いいえ
	⑫海賊行為の処罰及び海賊行為への対処に関する法律に基づく海賊対処行動の用に供するために貨物又は役務の輸出又は提供を行う。	はい・いいえ
	⑬国際平和共同対処事態に際して我が国が実施する諸外国の軍隊等に対する協力支援活動等に関する法律に基づく協力支援活動及び捜索救助活動の用に供するために貨物又は役務の輸出又は提供を行う。	はい・いいえ

（※）別表 一 銃砲若しくはこれに用いる銃砲弾（発光又は発煙のために用いるものを含む。）のうち次に掲げるもの又はこれらの部分品

- 1 空気銃、散弾銃、ライフル銃若しくは火縄式鉄砲又はこれらのものに用いる銃砲弾
- 2 救命銃、もり銃若しくはリベット銃その他これらに類する産業用銃又はこれらのものに用いる銃砲弾
- 二 産業用の発破器
- 三 産業用の火薬若しくは爆薬又はこれらの火工品

明らかなガイドラインシート

以下の各項目について、確認すること。

なお、取引の形態等からみて問いが当てはまらない場合には、「－」に○を付ける。

貨物等の用途・仕様	① 輸入者、需要者又はこれらの代理人から当該貨物等の用途に関する明確な説明がある。	はい・いいえ・－
	② 需要者の事業内容、技術レベルからみて、当該貨物等を必要とする合理的理由がある。	はい・いいえ・－
貨物等の設置場所等の態様・据付等の条件	③ 当該貨物等の設置場所又は使用場所が明確である。	はい・いいえ・－
	④ 当該貨物等の設置場所又は使用場所が軍事施設内若しくは軍事施設に隣接している又は立ち入りが制限されている等の高度の機密が要求されている地域であり、かつ、その用途に疑わしい点があるとの情報を有していない。	はい・いいえ・－
	⑤ 当該貨物等の輸送、設置等について過剰な安全装置・処置が要求されていない。	はい・いいえ・－
貨物等の関連設備・装置等の条件・態様	⑥ 当該貨物等が使用される設備や同時に扱う原材料についての説明がある。	はい・いいえ・－
	⑦ 当該貨物等及び当該貨物等が使用される設備や同時に扱う原材料の組み合わせが、当該貨物等の用途に照らして合理的、整合的である。	はい・いいえ・－
	⑧ 異常に大量のスペアパーツ等の要求がない。	はい・いいえ・－
	⑨ 通常必要とされる関連装置の要求がある。	はい・いいえ・－
表示、船積み、輸送ルート、梱包等における態様	⑩ 輸送時における表示、船積みについての特別の要請がない。	はい・いいえ・－
	⑪ 製品及び仕向地からみて、輸送ルートにおいて異常がない。	はい・いいえ・－
	⑫ 輸送時における梱包及び梱包における表示が輸送方法や仕向地などからみて異常がない。	はい・いいえ・－
貨物等の支払対価等・保証等の条件	⑬ 当該貨物等の支払対価・条件・方法などにおいて異常に好意的な提示がなされていない。	はい・いいえ・－
	⑭ 通常要求される程度の性能等の保証の要求がある。	はい・いいえ・－
据付等の辞退や秘密保持等の態様	⑮ 据付、指導等の通常予想される専門家の派遣の要請がある。	はい・いいえ・－
	⑯ 最終仕向地、製品等についての過度の秘密保持の要求がない。	はい・いいえ・－
外国ユーザーリスト掲載企業・組織	⑰ 外国ユーザーリストに掲載されている企業・組織向けの取引については、リストに掲載されている当該需要者の関与が懸念されている大量破壊兵器の種別（核兵器、生物兵器、化学兵器、ミサイル）と、輸出する貨物等の懸念される用途の種別（「大量破壊兵器等の開発等に用いられるおそれの強い貨物例」等を参考に、輸出しようとする貨物等の特性から判断すること）が一致しない。	はい・いいえ・－
その他	⑱ その他需要者が取引の慣行上当然明らかにすべき事項に関する質問に対して明確な説明がない等の取引上の不審な点がない。	はい・いいえ・－

(注) 技術の提供や外国人の受入れの場合は、上記各項目の文言につき、例えば「輸入者」を「契約先」や「受入予定者」と読み替える等、適宜読み替えて適用してください。

需要者チェックシート

①外国ユーザーリストのチェック

(どちらかに○を付けること)

需要者は外国ユーザーリストに掲載されているか。	はい・いいえ
-------------------------	--------

②需要者要件のチェック

需要者が以下に掲げる行為を行っている又は過去に行っていたことについて契約書、ホームページ等WEB、カタログ若しくは入手した文書・記録媒体に記載・記録されているか、又は相手先から連絡を受けたかについて確認すること。

(どちらかに○をつけること)

核兵器の開発、製造、使用又は貯蔵	はい・いいえ
軍用の化学製剤の開発、製造、使用又は貯蔵	はい・いいえ
軍用の細菌製剤の開発、製造、使用又は貯蔵	はい・いいえ
軍用の化学製剤又は細菌製剤の散布のための装置の開発、製造、使用又は貯蔵	はい・いいえ
300km以上運搬することができるロケットの開発、製造、使用又は貯蔵	はい・いいえ
300km以上運搬することができる無人航空機の開発、製造、使用又は貯蔵	はい・いいえ

出張依頼者

--

出張報告書

年 月 日

目 的		
出 張 先 期		
出 張 者	所 属	印
	職名・身分	
報 告 事 項	(業務処理日程、処理状況、結果、添付書類の見出し等)	

年 月 日

出張依頼書

出張者の所属機関・部局・職
氏名 殿

国士舘大学・所属部局・職
氏名

科学研究費助成事業による研究の遂行上必要なため、出張をお願い申し上げます。なお、ご承諾いただきました際には、お手数ですが回答書をご返送いただきたくお願いいたします。

記

1. 用務
2. 用務地（住所）
3. 用務先（研究機関先等）
4. 出張日程 年 月 日～ 年 月 日（日間）
5. 旅費支給額 学内旅費規程に基づく
6. 費用の負担 年度科学研究費助成事業（基盤研究（ ））
研究課題名：
（課題番号： ）

年 月 日

出張について（回答）

国士舘大学・所属部局・職
氏名 殿

年 月 日付で依頼のありました出張につきましては、所属機関の部局長等の承諾を得たので、差し支えありません。また、出張後の旅費精算等手続きにつきましても速やかに行います。

出張者の所属機関・部局・職
氏名

[印]

（作成上の注意）

1. この依頼書は、研究遂行上他の研究機関、本人宛依頼すること。（出張に要する実費を謝金で支出する者の場合には必要としない）
2. 「用務」には、この出張と科学研究費助成事業による研究内容との関連が明確にわかるように出張目的を記入すること。
3. 「用務地」には、用務先の所在地を、例えば東京都〇〇区、〇〇市〇〇町と記入すること。
4. 「用務先」には、例えば〇〇大学〇〇学部、〇〇
5. この様式は、切り取らずにご回答願います。

年 月 日

出張依頼書

所属長
氏 名 殿

国士舘大学・所属部局・職
氏 名 殿

科学研究費助成事業による研究の遂行上必要なため、下記により出張をお願い申し上げます。なお、ご承諾いただきました際には、お手数ですが回答書をご返送いただきたくお願いいたします。

記

1. 出張者
 2. 用務
 3. 用務地（住所）
 4. 用務先（研究機関先等）
 5. 出張日程 年 月 日～ 年 月 日（日間）
 6. 旅費支給額 学内旅費規程に基づく
 7. 費用の負担 年度科学研究費助成事業（基盤研究（ ））
研究課題名：
（課題番号： ）
-

年 月 日

出張について（回答）

国士舘大学・所属部局・職
氏 名 殿

年 月 日付で依頼のありました出張につきましては、差し支えありません。

所属長
氏 名 [印]

（作成上の注意）

1. この依頼書は、研究遂行上、学部長又は研究科長宛に依頼すること。（出張に要する実費を謝金で支出する者の場合には必要としない）
2. 「用務」には、この出張と科学研究費助成事業による研究内容との関連が明確にわかるように出張目的を記入すること。
3. 「用務地」には、用務先の所在地を、例えば東京都〇〇区、〇〇市〇〇町と記入すること。
4. 「用務先」には、例えば〇〇大学〇〇学部、〇〇
5. この様式は、切り取らずにご回答願います。

出 勤 表

年 月 分

区分日	業務の内容	勤務時刻	時間	本人以外の承認印	区分日	業務の内容	勤務時刻	時間	本人以外の承認印
○日	データ入力作業 (例)	11:00~12:00 13:00~14:00	2	印	16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				
時給	円	時間数		時間	下記の金額から税額が差し引かれる場合があります。				
勤務時間は〇〇:〇〇~〇〇:〇〇と記入し15分単位で計算すること。1日8時間を超える勤務をさせないこと。「本人以外の承認印」は勤務時間が確認出来た証として、研究代表者又は学部事務職員等が押印するものとし、まとめてせずその都度確認終了後押印すること。 <u>手書き</u> による。					〒				
作業従事者 氏名					上記のとおり相違ないことを確認します。 アルバイト責任者(研究代表者(分担者)名 印				

*本人押印は1箇所のみ

国士舘大学

承 諾 書

国土舘大学 学長 殿

このたび、科研費(研究代表者 _____)による研究(____年 ____月 ____日
～ ____年 ____月 ____日)への参加につき、出張中の関係国の法令・慣行を自己責任のもとに
遵守することを承諾いたします。また、死亡・疾病・傷害に対する保証、および、所持品
の損失・損害等の被害に対する保証に関しては、研究代表者(分担者)との協議のうえ、任
意旅行傷害保険に加入するなどして最大限に備えることを承諾いたします。

以上

年 月 日

氏 名 印
所 属
現 住 所

連帯承諾者 印
氏 名
現 住 所

19. 規程等

国士館旅費規程	42
私有車の校務使用に関する内規	50
校務で車両を使用する場合の予算執行に関する留意点	52
調達規程	53
固定資産及び物品管理規程	65
学校法人国士館安全保障輸出管理規程	83
国士館大学における競争的資金の間接経費執行に関する基本方針	89
予算執行に関する留意事項(令和8年度版)	90

○国士館旅費規程

昭和54年5月14日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人国士館及びその設置する学校（以下「学園」という。）の役員、評議員、顧問及び専任教職員（以下「教職員等」という。）が、校務のため出張する場合の手續、旅費の計算及び支給等の基準について定める。

2 学園が教職員等以外の者に対して、校務に関して出張を依頼する場合の手續、旅費の計算及び支給等については、関係諸規程に定めのあるものを除き、この規程を準用するものとする。

第2条 削除

(用語の定義)

第3条 この規程における用語の意義は、次の各号のとおりとする。

- (1) 校務とは、学園運営に関する業務及び学園が事業計画等で個別に承認した教育研究活動をいう。
- (2) 出張とは、教職員等が校務のため、一時、在勤校地を離れて旅行することをいう。
- (3) 赴任とは、転勤を命ぜられた教職員が在勤校地に通勤可能な地域に住居を移転するため、旅行することをいう。
- (4) 近郊等出張とは、宿泊を伴わず都内若しくは在勤校地から距離50キロメートル未満の近郊への出張及び学園の校地間の出張をいう。

(出張の区分)

第4条 出張の区分は、次の各号のとおりとする。

- (1) 一般出張
学園の業務運営に関する出張
- (2) 依頼・招へい
学園外機関等からの依頼・招へい
- (3) 研究活動及び研修会参加
教職員の研究活動及び識能向上のための研修会等参加
- (4) 学生・生徒の旅行引率
修学・研修旅行、ゼミ旅行、課外活動、校外実習等及び競技大会の指導監督

(出張命令権者)

第5条 出張は、出張命令権者の命令によって行う。

2 国外出張の出張命令権者は、理事長とする。

3 国内出張の出張命令権者は、下表のとおりとする。なお、教職員等以外の者については、出張依頼の内容に応じて、これを準用する。

命令権者	対象となる教職員等	摘要
理事長	理事、監事、評議員、顧問、理事長室長、学長、校長、法人事務局長、審議役、監査室長、募金事務室長、国士舘史資料室長	1. 教職員である理事、評議員が役員等の業務で出張するときは理事長、本来の身分による出張は本属の長の旅行命令による。 2. 大学の部長等の教員が、教員として出張するときは、本属の長の出張命令による。
学長	学部長、附置研究所長、研究科長、副学長、学長室長、センター長、大学の部長	
校長	所属教員、事務長	
学部長、附置研究所長	本属教員、課長・事務長	
法人事務局長	事務局の部長・室長、校舎事務課長、調査役	
センター長、室長、部長	事務部長、副部長、副センター長、課長、事務長、主幹、担当課長、本属教員	
課長・事務長、事務局の室長、主幹	所属職員	

4 複数の身分を有する教職員等が出張するときは、出張の必要性の生じた身分での出張命令権者の命令による。ただし別に有する身分の出張命令権者に事前に承認を受けるものとする。

5 赴任は、人事発令によって行う。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は、次の各号のとおりとする。

(1) 出張旅費

交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃）、日当、宿泊料又は滞在費

(2) 赴任旅費

移転旅費、着後手当、扶養親族移転料及び荷物運送料

(3) 国外の出張に伴うその他の旅費

支度料及び出張雑費

(出張の手続)

第7条 出張者は、別に定める出張申請書を、順序を経て旅行命令権者に提出して命令を受けた後、旅費を請求するものとする。ただし、国外出張については、命令を受けた後に国際交流課で所定の手続を行った後に、旅費を請求できる。

2 赴任者は、前項の手続きに準じ、旅費を請求するものとする。

3 近郊等出張の申請及び承認は口頭によるものとし、出張者は交通費を立替払した後、別に定める近郊等出張旅費請求書により請求するものとする。

(旅費の支給・計算)

第8条 教職員等が出張をする場合には、近郊等出張を除き、原則として出張前に旅費を支給する。

2 前項の旅費は、在勤校地から最も経済的な通常の経路及び方法によって旅行する場合について計算する。ただし、通勤手当を受給している区間の旅費は、支給しない。

3 教職員等が、学園の実施する宿泊を伴う研修会等に参加する場合、滞在に必要な費用は、学園が研修費等をもって一括処理し、旅費の支給は交通費のみとする。

4 第4条第2号の出張者の旅費は、依頼者の負担とし、学園からは原則として支給しないものとする。ただし、依頼者から旅費に相当する支給が無いと確認できる場合は、この限りではない。

5 第4条第4号の出張者は、この規程の定める範囲において、別に定める費用を請求するものとする。

(旅費の精算)

第9条 出張に際して支給された旅費は、出張終了後、遅滞なく必要書類を添えて精算手続を行うものとする。

2 出張の目的、地域の特性又はやむを得ない理由のため、支給された旅費によって出張の費用を支弁できないと出張命令権者が認めた場合は、不足した実費を支給する。

3 出張命令権者は、承認した出張命令を取消したとき、又は承認した出張内容に変更があったときは、出張者又は赴任者に対して旅費の全部又は一部を返却させることができる。

(出張報告)

第10条 出張者は、出張終了後、出張命令権者に対して別に定める出張報告書を提出し、出張の終了を報告するものとする。ただし、近郊等出張については、口頭で行うことができる。

第2章 国内出張の旅費

(鉄道賃)

第11条 鉄道賃は、旅客運賃、特急料金、急行料金、寝台料金及び座席指定料金とし、実費を支給する。ただしグリーン車等の特別席料金は支給しない。

2 削除

3 特急料金及び急行料金

(1) 片道100キロメートル以上は、新幹線又はJR線若しくは私鉄線の特急・急行を利用できる。

(2) 片道50キロメートル以上100キロメートル未満は、JR線若しくは私鉄線の特急・急行を利用できる。

4 削除

5 寝台料金

他の手段が無いなどの特別の理由がある場合に寝台車を利用できる。寝台料金は第16条に定める宿泊料を上限とした実費を支給する。

6 座席指定料金

予め座席を確保しなければ出張目的の達成に支障を生ずるおそれのある場合は、座席指定を利用できる。

(船賃)

第12条 船賃は、運賃、寝台料金及び座席指定料金とし、実費を支給する。ただし特別席料金は支給しない。

2 運賃は、下級運賃を上限とした実費を支給する。

3 寝台料金及び座席指定料金は、鉄道賃に準じて支給する。

4 車両による出張者のカーフェリーの船賃は、実費を支給する。

(航空賃)

第13条 航空賃は、北海道、四国、九州及び沖縄県への出張に支給する。ただし、それ以外の地域について、緊急やむを得ない場合又は出張期間が短縮できる場合において、出張命令権者が許可するものに限り、航空賃を支給することができる。

2 航空賃は、実費を支給する。ただし特別席料金は、支給しない。

(車賃)

第14条 車賃は、長距離バス料金、出張地において移動に必要なバス等の料金並びにバス等の利用に支障がある場合のタクシー料金及びレンタカー関連経費とし、実費を支給する。

2 出張において私有車（自家用車）を使用する以外に効率的な交通手段がない場合、私有車を使用することができる。私有車の使用に関しては別に定める。

3 第1項及び第2項による出張にかかる高速道路等の通行料金、燃料代及び駐車料金は、実費を支給する。

(日当)

第15条 日当は、一日につき4,000円を支給する。ただし、近郊等出張には、日当を支給しない。

2 削除

(宿泊料)

第16条 宿泊料は、一泊につき13,000円を上限として実費を支給する。

2 削除

(赴任旅費)

第17条 赴任旅費は、移転旅費、着後手当、扶養親族移転料及び荷物運送料とする。

(移転旅費)

第18条 移転旅費は、旧在勤校地から新在勤校地までの路程に応じて実費を支給する。

(着後手当)

第19条 着後手当は、赴任者が新在勤校地に到着後、新住居入居までの宿泊費等として、3夜分を限度として、日当と宿泊料の実費を支給することができる。

(扶養親族移転料)

第20条 扶養親族移転料は、赴任に伴い扶養親族が移転する場合、旧居住地から新居住地までの路程に応じて、実費を支給する。

2 前項の移転料は、やむを得ない理由のある場合を除き、人事発令日以降6月以内に移転したとき、現に移転した扶養親族について請求により支給する。請求に際しては、新居住地の住民票を添付するものとする。

(荷物運送料)

第21条 荷物運送料は、移転に要した荷物運送料金とし、荷物保険料を除くものとする。

2 荷物運送料は、前条第2項の期間中に移転した荷物の運送料の実費を支給する。

第22条 削除

第3章 国外出張の旅費

(交通費)

第23条 交通費(鉄道賃、船賃及び車賃)の額は、国内旅行の旅費の区分及び基準を準用するものとする。

2 航空賃はエコノミー・クラスの運賃を上限とした実費を支給する。

(日当・宿泊料等)

第24条 日当は、一日につき6,500円を支給する。

2 宿泊料は、一泊につき20,000円を上限として実費を支給する。

3 10日を超える出張で、日当・宿泊料の合計が300,000円を超える場合は、日当・宿泊料に代えて滞在費(6月以内300,000円/月、6月を超える期間250,000円/月)を支給する。

(出張雑費)

第25条 第23条及び第24条に定める旅費のほか、国外出張に必要な経費は、別に定めのある場合を除き、出張命令権者の許可を受けて、実費を支給することができる。

(支度料)

第26条 支度料は、赴任に際して、一回につき120,000円を支給し、出張にあつては、別に定めのある場合を除き支給しない。

2 削除

(赴任旅費)

第27条 国外出張を伴う赴任旅費は、第17条から第21条までの規定を準用し、第23条から第26条までの規定を適用して計算した額とする。

第4章 削除

第28条 削除

第29条 削除

第30条 削除

附 則

1 この規程は、昭和54年5月14日制定し、昭和54年9月1日から施行する。

2 昭和39年12月25日施行の学校法人国士舘教職員旅費支給規則は、昭和54年9月1日からこれを廃止する。

3 この規程は、平成2年4月1日から施行する。この規程施行に伴い、学校法人国士舘旅費規程施行細則(56.4.1)を廃止する。

4 この規程は、平成2年7月25日一部改正し、平成2年4月1日から適用する。

5 この規程は、平成2年10月31日一部改正し、平成2年12月15日から施行する。

6 この規程は、平成2年12月1日から施行する。

7 この規程は、平成3年10月1日から施行する。

8 この規程は、平成4年4月1日から施行する。

9 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11年7月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年5月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19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、平成23年9月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

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、令和6年4月24日に改正し、令和6年4月1日から適用する。

私有車の校務使用に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、国土館旅費規程第14条第2項の規定により、やむを得ず教職員等が自ら所有する車両（以下、「私有車」という。）を校務に使用する場合の取り扱いについて必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この内規における「私有車」とは、道路交通法（昭和35年法律第105号）（以下、「道交法」という。）に定める「自動車」で教職員等が所有又は占有しているものをいう。

(許可基準)

第3条 私有車を校務に使用するには次の各号の許可基準にすべて該当しなければならない。

- (1) 校務遂行上必要であると認められること
- (2) 公共交通機関等の利用ができない場合で、私有車を使用する以外に効率的な交通手段がないこと
- (3) 使用する車両が教職員等又は教職員等の配偶者もしくは同居の親族の所有又は占有（車検証における使用者）であり、かつ常時運転していること
- (4) 使用する車両は、必要な車検証を有し、かつ安全に整備されていること
- (5) 私有車について、次の自動車保険契約が締結され、校務使用に際しても保険が適用されること
 - ア 自動車損害賠償責任保険又は自動車損害賠償責任共済
 - イ 任意の自動車保険（対人賠償無制限、対物賠償無制限、人身傷害3千万円以上）
- (6) 運転者が適法の運転免許を有していること
- (7) 運転者が道交法に違反して運転免許の取り消し若しくは停止の処分を受けていないこと
- (8) 運転者の心身の状態が、傷病その他の理由により安全運転に支障がなく健全であること

(申請・許可)

第4条 私有車を校務に使用する教職員等は、出張申請書とともに事前に私有車校務使用願（別紙様式1）を命令権者の許可を得たうえで法人事務局長に提出して、その都度承認を得なければならない。この手続きを経していない場合は、如何なる場合であっても私有車を校務の用途に使用することを認めない。

(許可の取り消し)

第5条 使用許可を与えた後であっても、次の各号に該当する場合は、直ちに許可を取り消すものとする。

- (1) 運転手が重大な事故を起こし、又は起こす危険があると認めた場合
- (2) 第3条に定める許可基準を満たさない状態となった場合
- (3) 法人事務局長又は命令権者が取り消しを必要と認めた場合

(運転者の任務)

第6条 運転者は、運転するにあたっては道交法を遵守し、安全運転に努めなければならない。

2 運転者は、事故が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、法人事務局長に事故報告書(別紙様式2)を提出しその指示を受けなければならない。

(経費の請求)

第7条 許可された私有車使用の経費は、有料道路料金、駐車料金及び燃料代とし、いずれも領収書等で確認できる実費とする。領収書等は当該校務出張期間中のものに限る。

2 前項に係る経費は、出金伝票に領収書及び許可済みの私有車校務使用願の写しを添付して事後に請求するものとする。

(損害賠償責任及び免責等)

第8条 本内規に基づく私有車で校務中に交通事故等が発生した場合の損害賠償責任については、他に定めのある場合を除き、次の各号によるものとする。

- (1) 第三者に損害を与えた事故における損害賠償は、当該車両の自動車保険契約により処理する
- (2) 第三者に損害を与えた事故における損害賠償について、前項を超える部分は学校法人国士舘(以下、「本法人」という。)がその責を負うこととする
- (3) 交通事故等の原因又は事故後の措置について教職員等に故意又は重大な過失があった場合は、本法人は前項にかかる経費を当該教職員等に求償することができる
- (4) 本法人は、私有車の毀損に対する損害賠償の責を負わない
- (5) 私有車の使用許可を受けるにあたり、使用願に虚偽の申請があったことが判明した場合は本法人は補償は行わない
- (6) 私有車の校務使用中に生じた私有車の修理費並びに罰金、科料及び反則金等は教職員等本人の負担とする

附 則

1 この内規は、平成24年 1 月 1 日から施行する。

平成 23 年 12 月 15 日

校務で車両を使用する場合の予算執行に関する留意点

学校法人国士舘
財務部 経理課

1. 旅費規程の改訂に合わせて、車賃にかかる予算執行科目の取り扱いを、平成 23 年 4 月 1 日より下記のとおり変更します。

- イ. 従来、車両燃料費は「通信運搬費支出」で執行していたが、今後、出張にかかる車両燃料費は「旅費交通費支出」で執行する
- ロ. 従来、レンタカー費用は「賃借料支出」で執行していたが、今後、出張にかかるレンタカー費用は「旅費交通費支出」で執行する
- ハ. 高速道路及び有料道路等の通行料金及び一時駐車料金は、従来どおり「旅費交通費支出」で執行する

2. 「私有車の校務使用に関する内規」を平成 24 年 1 月 1 日付けで施行します。施行にあたっては、特に下記の点に留意してください。

- イ. 「私有車校務使用願」による許可を受けていないものは、経費の請求に応じない
- ロ. 領収書等のないものは、経費の請求に応じない
- ハ. 領収書等は、出張期間中のものに限り、出張期間外に給油した燃料代は対象外とする

3. 命令権者が私有車の校務使用を許可するにあたっては、やむを得ずの対応であることを念頭に、下記の基準を参考にしてください。

- イ. 教職員等が単独もしくはグループで出張する場合は、効率的かつ合理的であることを条件として許可する
- ロ. 学生等の引率にかかる出張の場合は、学生等とともに行動することを原則として、許可しない
- ハ. 上記ロにおいて、特に 2 泊以上にわたる場合で、車両の有無が出張目的の遂行に大きく影響を与える場合は、個別に判断する

4. レンタカーの使用について「私有車の校務使用に関する内規」を準用し、下記の基準で対応願います。

- イ. レンタカー契約時に加入する自動車保険が、対人賠償無制限、対物賠償無制限、人身傷害 3,000 万円以上であること
- ロ. 心身の状態が、安全運転に支障がなく健全であること
- ハ. レンタカー費用の請求には、「レンタカー契約書（貸渡証）」を必ず添付すること
- ニ. 校務目的に合致しない費用（不要なオプション等）や、事故及び車両の損傷にかかる経費等は、請求に応じない

○調達規程

平成30年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、経理規程第33条及び第38条に基づき、学校法人国士館（以下「本法人」という。）における固定資産及び物品（以下「物件」という。）の調達及びその修繕、保守、業務の委託並びに売却に関し必要な事項を定め、事務執行の適正化及び効率化を図ることを目的とする。

(調達の定義)

第2条 調達とは、購入、請負、借入れ、ファイナンス・リース取引、受贈等により物件等の取得並びに修繕、保守及び業務の委託を行うことをいう。

(調達の原則)

第3条 調達に当たっては、特に経済性、合理性に留意するとともに、品質、精度、期限等、その需要に対する適応に遺漏のないように努めなければならない。

(調達資料の調査)

第4条 調達事務担当部署は、調達の万全を期するため、市場の状況、その他必要な資料を常に調査、収集をしておかなければならない。

(取引先業者の選定)

第5条 取引先の選定に当たっては、事業経歴、営業状態、信用、経験、技術及び本学における業績等について調査し、取引の万全を期さなければならない。

2 前項の調査の結果については、取引業者調査資料として備え付けておかなければならない。ただし、取引が軽易かつ1回限りで継続しない業者については、この限りではない。

(取引の停止)

第6条 次の各号のいずれか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) 調査に当たり、虚偽の申告をした者
- (2) 入札又は見積もりに当たり、談合を行う等により、本学に不利益を及ぼした者
- (3) 契約の履行に際し、故意に工事、製造若しくは業務を粗雑にし、又は物件の品質、数量に関し、不正の行為があった者
- (4) 正当な理由なく、履行期限を遅らせた者
- (5) 監督又は検査に際し、職員の職務の執行を妨げた者

(6) その他本学に不利益を及ぼした者

(調達請求の単位)

第7条 物件の調達請求単位については、予算規程第7条第2項の予算単位を調達請求単位とする。

(調達事務担当)

第8条 調達事務担当は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 図書に関しては、図書館課とする。
- (2) 情報基盤の整備及びソフトウェアに関しては、情報システム課とする。
- (3) 清掃業務（廃棄物処理含む）及び警備業務に関しては、世田谷キャンパスについては総務課、町田キャンパス及び国士舘楓の杜キャンパス（以下「町田及び楓の杜キャンパス」という。）については町田校舎事務課、多摩キャンパス及び多摩南野キャンパス（以下「多摩及び南野キャンパス」という。）については多摩校舎事務課とする。
- (4) 緑地管理及び施設設備の保守、点検業務に関しては、町田及び楓の杜キャンパスについては町田校舎事務課、多摩及び南野キャンパスについては多摩校舎事務課とする。
- (5) 世田谷キャンパスのプール及びフィットネスセンター運営管理に関しては、総務課、多摩キャンパスのスポーツパフォーマンスセンター運営管理に関しては、国士舘スポーツプロモーションセンター事務室とする。
- (6) 学生の福利厚生（国士舘事務分掌規程第16条の規定による。）に関しては、学生・厚生課とする。
- (7) 教育・研究に伴う管理運営に関しては、教務課、授業支援課、学術研究支援課、大学院課、統合学部事務課及び学部事務課とする。
- (8) 教職員の福利厚生及び各派遣委託業務に関しては、人事課とする。
- (9) 高等学校及び中学校の運営管理に関しては、高等学校及び中学校事務室とする。
- (10) 施設の管理整備業務に関しては、土地及び建物の取得・処分の場合を除き、町田及び楓の杜キャンパスについては町田校舎事務課、多摩及び南野キャンパスについては多摩校舎事務課とする。
- (11) 前各号以外の調達については、原則として管財課とする。

2 ただし、次の各号に該当する場合は、調達事務を各調達請求単位に委託することができる。

- (1) 耐用年数1年未満のもの、若しくは1件、又は1組の価額が5万円未満のもの
- (2) ドキュメントステーションへ依頼する50万円未満の印刷製本

- 3 前項における調達事務責任者は各調達請求単位の長とする。
- 4 調達事務担当課から調達事務の委託を受けた調達請求単位は、この規程の定めるところに準じて調達を行わなければならない。

(調達事務の特例)

第9条 国又は地方公共団体の助成金及び補助金に係る物件の調達事務については、この規程によるほか、当該官公署の定めるところによる。

(立替払いによる調達)

第10条 立替払いによる調達は原則これを認めない。ただし、第8条第2項第1号の調達に限り、業務遂行上真にやむを得ない場合には、各調達請求単位の長の責において立替払いを行うことを認めることができる。

- 2 立替払いによる調達の場合は、速やかに精算しなければならない。

第2章 調達の請求及び審査

(調達請求の方法)

第11条 調達の請求は、第14条に基づき、必要に応じて、見積書の徴収及び「見積比較表」(様式第1)を作成し、調達請求単位の長が承認の上、第8条第1項各号の調達事務担当課に請求する。この場合、原則として、請求の理由、使用目的、設置場所等を明記(必要により別紙として添付)するものとする。

(調達請求の審査)

第12条 調達の請求を受けた各調達事務担当課は、次に掲げる当該請求の内容を審査しなければならない。

- (1) 必要とする理由
- (2) 予算の有無
- (3) 数量の適否
- (4) 機器備品申請等資産管理上必要な事項
- (5) 希望納期、仕様、品質規格等調達上必要な事項
- (6) 勘定科目、予算名称その他経理上必要な事項

(不動産調達に関する調査)

第13条 土地、建物の調達に当たっては、抵当権、地上権、貸借権等の当該物件上に存する諸権利の有無及び境界確認等の必要事項を調査確認し、特に必要と認められるものについては、信頼しうる機関の評価を求めるなどの措置を講じなければならない。

(見積書の徴収)

第14条 調達請求に基づき物件を調達しようとするときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、1件、又は1組の調達予定価額が50万円以上100万円未満のものについては原則2以上、100万円以上3,000万円未満のものについては原則3以上の取引業者から見積書を徴収し、「見積比較表」（様式第1）により見積もり合わせを行うものとする。

- (1) 教育研究における固有の物件購入及び製造で見積もり合わせが不可能なとき。
- (2) 単価契約をしている業者と取引をするとき。
- (3) 緊急を要することにより、見積もり合わせに付することができないとき。
- (4) 土地、建物（プレハブを除く）、構築物の購入又は借り入れを行うとき。
- (5) 複数の業者から見積書を徴することを適正としないとき。
- (6) 入札に付しても入札業者がいないとき、又は落札業者が契約を結ばないとき。
- (7) その他調達の性質又は目的が見積もり合わせをすることが不適當なとき。

（入札）

第15条 次に掲げる物件を調達する場合は、入札に付さなければならない。

- (1) 1件の調達予定価額が3,000万円以上の物件
- (2) その他入札に付することが必要と認められる物件

2 前項の規定にかかわらず、前項第1号の物件の調達が、次に掲げる場合は、入札によらないことができる。

- (1) 特殊な製品を必要とするとき。特殊な製品を取り扱う業者、調達する業者が限定されるとき。
- (2) 調達上緊急性が求められ、入札に要する期間及び手続に有余が無い等の事由により、入札に付することが困難なとき、又は理事会において必要がないと認められるとき。

（入札の方法）

第16条 入札は、最低価額落札方式と総合評価落札方式に区分して行うものとする。

2 前項の区分については、その都度定める。

（入札参加業者）

第17条 入札に付そうとするときは、原則3以上の参加業者を指名し、特定のものを除き調達事務担当課の長が指名に関する資料を作成して、順序を経て理事長に提出し、理事長がこれを指名するものとする。

2 入札参加業者に、入札心得として次に掲げる事項を通知しなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札執行の日時及び場所

- (3) 価額内訳明細書の要否
- (4) 落札業者の決定方法及び開札区分
- (5) 支払条件
- (6) 納期及び納入場所
- (7) その他必要な事項

(予定価額の設定と保管責任)

第18条 入札に当たっては、あらかじめ入札に付する事項の価額を仕様書、設計図書等によって理事長が予定価額を設定し、予定価額書は財務部長において的確に保管しなければならない。

(開札)

第19条 開札は、公開開札と非公開開札に区分して行うものとする。

- 2 公開開札は、入札業者立合いの上で行わなければならない。
- 3 開札は、担当常任理事立合いの上で行わなければならない。この場合において、担当常任理事は財務部長を開札に立ち合わせるものとする。
- 4 担当常任理事は、事柄に応じ、開札を財務部長等に委任することができる。

(落札業者の決定)

第20条 最低価額落札方式における落札業者の決定は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 公開開札の場合は、予定価額の範囲内の最低価額入札業者をもって落札業者とする。ただし、同価額入札業者が2以上あるときは、抽選で決定する。
- (2) 非公開開札の場合は、予定価額の範囲内において、価額内訳明細の最も適正と認められる入札業者をもって落札業者とする。
- (3) 特別な事由により、最低価額の入札業者と契約を結ぶことが不相当と認められる場合は、ほかに落札業者を決定することができる。

- 2 総合評価落札方式における落札業者の決定は、入札価額のほか、提案内容、実績等を総合的に評価して決定する。

(再入札)

第21条 開札の結果、入札価額がいずれも予定価額を超えたときは、その入札業者をもって引続き2回まで入札を行うことができる。

- 2 前項の2回目の入札を行っても、なお落札者が決定しないときは、理事長が決定する。

(承認手続き)

第22条 調達事務担当課は、調達事項にかかわる見積書、見積比較表、その他必要な資料を

整え、承認の手続きを行うものとする。

(承認)

第23条 1件の調達事項について、その価額が50万円未満のものは財務部長が、50万円以上1,000万円未満のものは法人事務局長が、1,000万円以上3,000万円未満のものは理事長が、それぞれ承認するものとし、3,000万円以上のものについては、理事会の決議によるものとする。ただし、価額が50万円未満のものに限り事柄に応じ、財務部長は管財課長に委任することができる。

第3章 契約

(発注)

第24条 調達事務担当課の長は、次の各号を基準として調達事項の発注を行うものとする。

- (1) 1件の契約価額が、100万円未満のものは原則として口頭により、100万円以上1,000万円未満のものは「注文書」(様式第2)を発行するものとする。
- (2) 1件の契約価額が1,000万円以上のものについては、取引業者と相互に契約書を取り交わすものとする。

(契約)

第25条 物件の調達は、取引の相手との契約によって行うものとし、契約の目的、履行期間、支払条件その他必要な事項を明記した注文書又は契約書によるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する契約については、契約書等の作成を省略することができる。

- (1) 法令又は官公署の許可、認可等により、別に定められた形式の申込書又は承諾書が提出されたとき。
- (2) 第27条に規定する単価の契約をしている業者と取引するとき。
- (3) その他契約書等を作成する必要がないと認められるとき。

(注文請書)

第26条 前条ただし書きにより契約書等を省略する契約及び1件の契約価額が、100万円以上1,000万円未満のものについては、次のいずれかに該当するものを除き、契約の相手から注文請書を徴するものとする。

- (1) 前条第1号、第2号及び第3号に該当するもの
- (2) 即完了する取引のもの
- (3) その他注文請書を徴する必要がないと認められるもの

(単価の契約)

第27条 一定の期間内における随時の調達を容易にし、又は経済的にするため必要と認める

ときは、あらかじめ単価契約を締結して取引することができるものとする。

(契約の通知)

第28条 調達事務担当課は、契約について必要と認めるときは、発注に先立って、その内容を調達請求単位の長に通知するものとする。契約の更改又は解除の場合も同様とする。

(契約の変更)

第29条 契約の締結後、その内容を変更する必要があるときは、軽微な事項を除き、変更の理由に基づく処理を講じて、第23条の規定を準用し、承認を得なければならない。

(契約の解除)

第30条 次の各号のいずれかに該当する場合は、契約の全部、又は一部を解除することができる。

- (1) 契約事項に違反し、又は契約を履行しないとき。
 - (2) 契約履行について不正な行為があり、本法人に不利益を及ぼしたとき。
 - (3) その他必要と認めるとき。
- 2 契約の解除に当たっては、その理由及び損害賠償等必要な事項を明らかにしなければならない。
- 3 契約を解除するときは、第23条の規定を準用し、承認を得なければならない。

(随意契約)

第31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) 契約の性質又は目的が入札を許さないとき。
- (2) 緊急を要することにより入札に付することが不可能な場合。
- (3) 特許製品又は固有の専門製品を特に必要とするとき。
- (4) 調達が継続統一して行われなければならないとき。
- (5) 土地、建物及び構築物を購入し、又は借り入れるとき。
- (6) 追加工事など生じた場合、同一の契約者と契約するとき。
- (7) 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32条 前条のほか、入札に付しても入札者がいないとき、又は落札者が契約を結ばないとき及び入札価額が予定価額を超えるときは、随意契約によることができる。

(予定価格の省略)

第33条 随意契約による時も、あらかじめ第18条に準じて予定価額を定めなければならない。ただし、予定価額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34条 随意契約によるときは、第35条に規定する場合を除き、第14条の規定により競争見積もり合わせによって行う。

(特命による契約)

第35条 第32条に規定する場合であって、特命によることが適当と認められるとき。

第4章 検収及び支払

(納品書等の徴収)

第36条 物件が納入又は完成したときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、契約の相手から納品書又は竣工届を提出させなければならない。

- (1) 取引の性質上、納品書又は竣工届を徴することを適当としないとき。
- (2) 軽微な物件を現金引換えにより購入し、又は修理するとき。
- (3) 新聞その他の定期刊行物を継続的に購入するとき。

(検査の実施)

第37条 前条により納品書又は竣工届の提出を受けたとき、調達事務担当課の長は、調達請求単位の長の立会いを得て、契約事項、仕様書等に従って検査を実施し、検査報告書を作成しなければならない。なお、当該納品書又は竣工届に検査済印を押すことをもって、検査報告書に代えることができるものとする。

(検査の委託等)

第38条 契約書によらない物件の納入検査は、当該調達請求単位に委託するものとする。ただし、必要ある場合は調達事務担当課において行うことができるものとする。

2 前項による調達請求単位の検査は、次に掲げるとおり行うものとする。

- (1) 資産となる物件については、調達請求単位の長又は当該物件の使用責任者が検査する。
- (2) 前号以外の物件については、前号によるほか調達請求単位の長が適任と認めて指名した者の検査によることができる。

(電気、ガス等の検収)

第39条 電気、ガス、水道等の使用並びに新聞その他定期刊行物の購読については、受給部署において受給の事実を確認の上、請求書又は料金計算書等にその証明をして、経理課長に報告する。

(物件等の引き渡し)

第40条 検査を終了した物件は、速やかに、これを当該調達請求単位に引き渡さなければならない。この場合、検査報告書又は納品書に受領印を徴することをもって、引渡しが完了したものとする。

2 前項の受領印は、第37条の検査済印をもって代えることができるものとする。

(調達の通知)

第41条 調達事務担当課は、有形固定資産、ソフトウェア、用品及び管理対象消耗品を調達したときは、当該調達の納品書又は竣工届の写しを添え、速やかに固定資産及び物品管理規程第7条に示す物件管理総括責任者に通知しなければならない。

(支払)

第42条 調達物件の代価は、現金引換えにより調達したもののほかは、検収が完了しなければ支払うことが出来ない。ただし、あらかじめ締結した契約の条件となっている支払又は特に必要と認められる支払については、この限りでない。

2 支払は、調達事務担当課において、予算規程14条及び第15条に基づく手続きを経て、経理課に回付する。

3 前項の手続きにおいては、請求書の照合及び金額の計算を確実にを行い、検査済み（引渡し済み）の正否を確認する等により、正しい代価の支払に万全を期さなければならない。

(売却の場合の準用規定)

第43条 資産等を売却する場合は、調達の場合の規程に準じて処理しなければならない。この場合、購入は売却と読み替え、最低価額を最高価額と読み替えるものとする。

2 売却資産等の引渡しは、原則として、売却代金の受け入れ後又は同時に行うものとする。

(緊急調達)

第44条 次の各号に定める物件等の調達については、理事会、理事長及び法人事務局長の指示により、決裁等の手続きを事後処理とすることができる。

(1) 防火防災上緊急を要する物件を調達するとき。

(2) 資産保全上緊急を要する物件を調達するとき。

(3) その他特に緊急を要する物件を調達するとき。

(調達帳簿)

第45条 調達事務担当課は、調達の処理状況を記録した次に掲げる帳簿等を備え付けなければならない。

(1) 調達事務担当課が備え付ける帳簿等

ア 50万円以上の調達に関する発注台帳(出金伝票の写しをもって代えることができる

ものとする。)

イ その他調達に係る必要な書類

(2) 管財課が備え付ける帳簿等

ア 起案書、見積比較表

イ 注文書、契約書又は請書

ウ 経理規程第33条及び第38条に定める固定資産及び物品の納品書及び請求書、出金伝票の写し

第5章 補則

(規程の改廃等)

第46条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。ただし、様式の改廃は、理事長がこれを行うことができる。

附 則

1 この規程は、平成30年4月1日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

2 次に掲げる規程は、廃止する。

(1) 物品管理規程（昭和47年4月1日制定）

(2) 施設管理規程（昭和59年7月19日制定）

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

様式第2

年 月 月

注文台帳 No. _____
見積比較 No. _____

注 文 書

御中

下記の通り注文します。

〒154-8515 東京都世田谷区世田谷 4-28-1
学校法人 国 士 館

理事長

印

課 長	担 当

代 金 総 額	¥	(税込み)	納 期	現 場 調 整
送 先			支 払 条 件	現 場 調 整
受 渡 場 所			備 考	月 末 締 め 翌 月 末 支 払 い

項	件 名	規 格(仕 様)	数 量	金 額	備 考
摘 要	1. 納品又は工事等にあたっては、安全管理等に十分留意してください。 2. 注文書のご提出をお願いいたします。 3. 請負に関する契約等は印紙の貼り付けをお願いいたします。				

様式第 1

様式第 2

○固定資産及び物品管理規程

平成30年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人国士舘（以下「本法人」という。）の経理規程第33条及び第38条に定める固定資産及び物品並びに借入物件（以下「物件」という。）の管理に関する基準を定め、その適正な管理に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 物件の管理は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。ただし、図書及び建設仮勘定を除く。

(分類)

第3条 本規程において物件とは、次の分類によるものをいう。

(1) 有形固定資産

ア 土地、建物（同付属設備を含む。）及び構築物（以下「不動産」という。）

イ 教育研究用機器備品、管理用機器備品（以下「備品」という。）及び車両

（ア） 耐用年数1年以上で1個又は1組の価額が20万円以上のもの

ウ 少額重要資産

（ア） 教育研究上基本的に重要な資産となるもの

(2) その他の固定資産

借地権（地上権を含む。）、電話加入権、施設利用権及びソフトウェア

(3) 物品

ア 用品

耐用年数1年以上のもので、1個又は1組の価額が5万円以上20万円未満のもの。ただし、管財課長が必要と認めたものは、備品とすることができる。

イ 消耗品

耐用年数1年未満のもの、若しくは1件又は1組の価額が5万円未満のもの。

(4) 借入物件

(管理の原則)

第4条 物件は、教育研究の効果を高め、学校経営の効率化を図るため常に良好な状態において維持管理するとともに、経済性に留意し、有効適切に運用しなければならない。

(損害賠償)

第5条 物件を故意に滅失又は破損した者は、これにより生じた損害を賠償しなければならない。

2 物件を過失により滅失又は破損した者は、事情によりその損害を賠償しなければならない。

(用語の意義)

第6条 この規程における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 取得 物件を購入、交換、建設等により所有又は占有すること。
- (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の価値を増加させ、又は使用期間を延長させること。
- (3) 改良 既存の固定資産の機能を向上させてその固定資産の価額を増加させること。
- (4) 移管 備品等管理組織相互間において、物件の所管を変更すること。
- (5) 解体 物件の全部、又は一部を分解すること。
- (6) 修理 物件が汚損、故障等により、その機能が低下したとき、おおむねもとの状態に復元させること。
- (7) 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。
- (8) 供用 施設等を目的と所要に応じて配分し、使用すること。

(管理統括責任者)

第7条 理事長は、法人の物件管理を統括する。

2 物件管理総括責任者は、法人事務局長とし、法人の物件管理について、理事長を補佐する。

3 財務部長は、物件管理総括補助者として、法人の物件管理について、世田谷キャンパスに関しては管財課、町田キャンパス及び国士館楓の杜キャンパスに関しては町田校舎事務課、多摩キャンパス及び多摩南野キャンパスに関しては多摩校舎事務課（以下「管財課及び各キャンパス事務課」という。）の長を監督するとともに、物件管理総括責任者を補佐する。

(帳簿)

第8条 物件の管理に必要な帳簿は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 土地台帳
- (2) 建物台帳
- (3) 建物付属設備台帳

- (4) 構築物台帳
- (5) 車両台帳（リース車両を含む）
- (6) リース機器台帳
- (7) 機器備品台帳（用品台帳、管理対象消耗品台帳を含む）
- (8) 電話加入権台帳
- (9) その他物件管理総括責任者が必要と認める管理帳簿
（物件取得時の措置）

第9条 物件取得の手続きについては、管財課がこれを行うものとする。また、取得に際しては、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 土地
 - ア 境界を確認し、これを明確にする杭等の標示を行うと共に、必要に応じて法人所有地である旨の明示を行う。
 - イ 代価の支払いと共に、速やかに所要の登記、当該台帳に登録を行う。ただし、農地等についてやむを得ない場合は、所有権移転請求権の登記をもって代価の一部を支払うことができる。
 - (2) 建物
 - ア 速やかに所要の登記、当該台帳に登録を行う。
 - イ 原則として損害保険を付する。
 - (3) 構築物
 - ア 所要の確認、標示、当該台帳に登録を行う。
 - イ 管理人をおかないものについては、法人所有物である旨の明示を行う。
 - (4) 借地
 - 土地に準じて措置する。
 - (5) 備品等
 - 整理番号等を付与し、当該台帳に登録し、物品表示票とともに各部署に交付する。
 - (6) 関係書類の整理保管
 - 取得固定資産に付随する権利証書、謄本及び図面等の関係書類は当該台帳と関連をもたせて整理保管するものとする。
- （物件の価額）

第10条 物件の価額は、経理規程第34条に定めるところによる。

（減価償却）

第11条 管財課は、所管する物件において減価償却を要する物件については、各年度末までに経理規程第37条に定める方法によって償却処理をするものとする。なお、固定資産の残存価額は0円とし、備忘価額を1円とする。耐用年数は、別紙第1に定めるところによる。

第2章 機器備品、車両、借入物件及び物品の管理

(備品等管理組織)

第12条 物件のうち、機器備品、車両、少額重要資産、用品、消耗品及び借入物件（以下「備品等」という。）の管理組織は、予算規程第7条第2項の予算単位を備品等管理組織とする。

(備品等管理責任者)

第13条 備品等管理責任者は、当該組織の備品等に関する事務を総括するものとし、当該組織の教職員の中から理事長が指名する。

- 2 備品等管理責任者は、当該組織（大学院研究科については、大学院課）の職員の中から、備品等に関する事務を処理させるため、備品等管理担当者を指名するものとする。
- 3 備品等管理責任者は、備品等管理担当者を助け、備品等管理に関する事務の円滑な処理を図るため、当該組織（大学院研究科については、大学院課）の職員の中から備品等管理補助者を指名することができる。
- 4 備品等管理責任者は、備品等管理担当者及び備品等管理補助者を指名し、又は変更したときは、その氏名を所定の書類（様式第1）により物件管理総括責任者に報告するものとする。

(備品等管理責任者の日常管理)

第14条 備品等管理責任者は、所管の備品等について、次の各号により日常管理に当たるものとする。

- (1) 備品等の出納、保管及び使用の状況を明らかにしておくこと。
- (2) 備品等の火災、盗難、滅失、破損等事故防止上、必要と認める措置を講ずること。
- (3) 備品等の保管、使用状況を明らかにするため、随時保管備品等の調査を行うこと。
- (4) 不要となった備品等は、関係書類を整えて管財課に手続きを行い速やかに廃棄すること。

(管財課の総括管理)

第15条 管財課長は、第14条による備品等の日常管理の総括事務を行う。

(使用者の管理)

第16条 備品等の使用者は、第14条に定める規定に準じ、備品等の良好な管理に当たるもの

とする。

(交換、寄付受、受贈)

第17条 備品等を交換又は寄付、寄贈を受けようとするときは、備品等管理責任者は所定の申請書(様式第2)に必要事項を記入し、関係書類等を添付して管財課長を通じて、物件管理総括責任者に申請しなければならない。

(増設、改良、修理)

第18条 備品等を増設、改良又は修理しようとするときは、備品等管理責任者は、関係書類を整えて管財課に手続きをする。

(移管)

第19条 備品等を移管しようとするときは、備品等管理責任者は、所定の書類(様式第3)に必要事項を記入し、関係書類を整えて管財課に手続きをする。

(滅失、破損)

第20条 備品等管理責任者は、所管する備品等について滅失又は破損の事実を発見したときは、速やかに管財課長経由で物件管理総括責任者に報告しなければならない。

2 物件管理総括責任者は、前項の報告を受けたときは、速やかに調査するとともに除却又は修理の処理を講じ業務上の障害の発生、損害の増大等を防止するよう努めなければならない。

3 滅失又は破損が使用者の故意もしくは過失によるものであるときは、原則として弁償させるときがある。

(寄贈、売却、廃棄)

第21条 備品等を寄贈、売却又は廃棄しようとするときは、備品等管理責任者は所定の申請書(様式第4)に必要事項を記入し、管財課長を通じて、物件管理総括責任者に申請しなければならない。

2 管財課長は、必要に応じて、廃棄する備品等を法人に返還させることができる。

(学外持ち出し、貸し出し)

第22条 備品等を学外に持ち出し又は貸し出しするときは、備品等管理責任者は所定の申請書(様式第5)に必要事項を記入し、管財課長を通じて、物件管理総括責任者に申請しなければならない。

(備品等の検査)

第23条 管財課及び各キャンパス事務課は、備品等管理組織所管の備品等の保管、使用状況について、関係者立合のもとに定期検査を行う。

(棚卸)

第24条 備品等の棚卸は、毎年10月1日を基準日として行う。

2 消耗品の棚卸は、原則として年度末に行う。

(危険物等の取扱)

第25条 毒物、劇物及び危険物を購入する場合は、必要最小限に購入するものとし、その保管及び処分については、安全に十分留意すること。

第3章 施設の管理

(管理関係職員及びその職務)

第26条 施設管理の関係職員及びその職務は、次の各号に示すとおりとする。

(1) 管財課長は、次の業務を行う。

- ア 施設の整備計画及び安全対策に関すること
- イ 担当施設（別紙第2）の維持、管理に関すること
- ウ 施設整備の受付に関すること
- エ 施設管理関係書類の整理保管に関すること
- オ 施設の資産管理に関すること

(2) 物件管理総括責任者は、前号の管財課長業務を次のとおり分任させる。ただし、施設の資産管理のうち、資産管理のシステムによる登録、除却等の台帳管理は除く。

- ア 町田キャンパス及び国士館楓の杜キャンパスに関する事項…町田校舎事務課長
- イ 多摩キャンパス及び多摩南野キャンパスに関する事項…多摩校舎事務課長

(3) 施設管理責任者は、別に示す者とし、次の業務を行う。

- ア 自所内の施設管理組織の確立
- イ 施設の供用申請及び供用
- ウ 担当施設（別紙第2）の日常管理
- エ 施設整備の要望及び申請
- オ 特定整備事項の施工管理

(4) 施設管理責任者は、所属する職員のうちから管理業務担当者を指名し、施設管理責任者の業務を処理させるものとする。この場合、施設管理責任者がこれを兼務することを妨げない。

(5) 施設管理責任者は、担当施設が地域的に分散しているか、又は大規模なため一元的に管理することが困難な場合は、当該施設について、施設管理責任者の業務を分任する施設管理補助者を設けることができる。

(関係職員の報告)

第27条 施設管理責任者は、第26条第1項第4号の管理業務担当者及び第26条第1項第5号の施設管理補助者を、所定の書類(様式第6)により物件管理総括責任者に報告するものとする。

(建設委員会)

第28条 施設の建設に関し、理事長が指定する事項については、あらかじめ建設委員会に諮問するものとする。

2 建設委員会の構成は、次のとおりとする。

- (1) 理事(施設担当)
- (2) 物件管理総括責任者
- (3) 財務部長
- (4) 教務部長
- (5) 管財課長又は管財課長の指名する職員
- (6) 経理課長
- (7) 当該施設の供用(予定)者代表
- (8) その他理事長の指名する者

3 委員会には、委員長をおき、理事(施設担当)がこれにあたる。

4 委員会は、委員長が招集する。

(整備要望)

第29条 施設管理責任者は、担当施設について年度毎に次の各号により、整備要望を行うものとする。

- (1) 要望書は、様式第7による。
- (2) 要望書の提出時期は、前年の6月末までとする。
- (3) 提出先は、物件管理総括責任者(管財課及び各キャンパス事務課の長気付)とする。

(整備計画)

第30条 各キャンパス事務課の長は、第29条の整備要望に基づき、各キャンパスの年度施設整備計画を作成し、管財課長に提出するものとする。

2 管財課長は、第29条及び第30条第1項に基づき、全キャンパスの年度施設整備計画を作成し、関係予算の申請書と共に順序を経て理事長の承認を受けるものとする。

(管理関係書類)

第31条 管財課及び各キャンパス事務課の長は、第26条第1項第2号に基づき、別紙第3を

基準として、担当施設に関する管理関係書類の整理保管を行うものとする。

- 2 施設管理責任者は、担当施設について、日常管理に必要な書類等を適宜整理保管するものとする。

(供用申請及び配分)

第32条 施設管理責任者は、施設を供用したいとき、又は供用の配分を変更したいときは、理事長(教育研究用施設については教務課長気付、その他の施設については総務課長気付)に申請書類を提出するものとする。

- 2 施設の供用配分に関する調整は、教育研究用施設については教務部長、その他の施設については総務部長がそれぞれ行うものとする。

(固定資産の処分)

第33条 固定資産を処分したときは、登記抹消の手続きを行うと共に、当該台帳から除却する等の措置を行うものとする。

(校地校舎に関する届出)

第34条 校地及び校舎を取得又は処分した場合、管財課長は、所轄庁に当該変更届及び使用証明願の手続きを行うものとする。

(固定資産の減免税手続き)

第35条 教育研究の用に供する固定資産を取得した場合、管財課長は、当該固定資産に関する登録免許税、不動産取得税、固定資産税について、関係法令の定めるところにより減免税の手続きを行うものとする。

(固定資産の評価)

第36条 固定資産の評価は、学校法人会計基準による。

(耐用年数)

第37条 固定資産の耐用年数は、別紙第1のとおりとする。既存固定資産の残存命数に変更を来す整備を行ったときは、年度ごとに固定資産の残存命数の変更処置を実施するものとする。

(有形文化財の管理)

第38条 有形文化財の管理についてはこの規程に準拠して行う。

第4章 補則

(規程の改廃等)

第39条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。ただし、様式の改廃は理事長がこれを行うことができる。

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行し、平成30年4月1日から適用する。
- 2 次に掲げる規程は、廃止する。
 - (1) 物品管理規程（昭和47年4月1日制定）
 - (2) 施設管理規程（昭和59年7月19日制定）

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

別紙第1

耐用年数表

区分	構造・名称等		耐用年数
建物	鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造		47
	レンガ造、石造、ブロック造		38
	鉄骨造（骨格材の厚さ4ミリを超えるもの）		34
	軽量鉄骨造（骨格材の厚さ3～4ミリ以下のもの）		27
	軽量鉄骨造（骨格材の厚さ3ミリ以下のもの）		19
	木造、合成樹脂造		22
	木造モルタル造		20
	簡易建物		7
建物附属設備	電気通信設備	蓄電池設備	6
		その他	15
	給排水設備、衛生設備、ガス設備		15
	冷房・暖房設備	冷房・暖房設備（冷凍機出力が22キロワット以下のもの）	13
	通風設備		
	ボイラー設備	その他	15
	昇降機設備	エレベーター（ダムウェーター含む）	17
		エスカレーター	15
消火設備、災害報知設備、排煙・格納式避難設備		8	
構築物	へい（石造）		35
	へい（鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造）		30
	へい（コンクリート造コンクリートブロック造）		15

	緑化施設、築庭（樹木、竹を含む）	20
	舗装道路等（コンクリート、ブロック、煉瓦、石敷きのもの）	15
	舗装道路等（アスファルト、木煉瓦敷きのもの）	10
	競技用、運動場用ネット設備	15
	野球場、陸上競技用等土木施設	30
	水泳プール	30
	街路灯、ガードレール等（金属造）	10
備考	「上記以外のもの」の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」により該当する年数を適用させるものとする。	

別紙第2

管理担任施設の基準

	施設管理責任者	管財課長	摘要
土地	特に指定するもの	左記を除くすべての土地	施設管理責任者が管理する
建物	供用する次の建物又は、建物の一部とする。 教室、体育館、道場、研究室、実習室、実験室、会議室、図書館・情報メディアセンター、講師室、事務室、作業室、医務室、機械室、コピー室、倉庫、便所、洗面所、湯沸所、廊下、階段ロビー、塔屋、屋上、雨樋等及び建物から1m以内敷地並びにドライエリア	左記を除くすべての建物	施設の範囲は、左欄について次の各項を原則とする。 1. 施設管理責任者が日常供用している施設（部分）とする。
建物 付属 設備	電気設備 屋内設備：配線、スイッチ、コンセント、一般照明器具 屋外設備：特定の外灯及びグラウンド照明灯等 電話設備 室内配線、電話機、付属機器等 放送等設備 アンプ、操作盤、室内配線、スピーカー等 昇降設備 エレベーター吊かご、出入口ドア、操作盤 冷（暖）房設備 全館又は、各階用の大型設備は、室内ダクト、操作盤、クーリングタワーの全部	左記を除くすべての設備	2. 供用の建物付属設備については、日常直接取扱い又は使用している部分。

	1室用の小型設備は、設備の全部	
ボイラー設備	室内配管、バルブ、放熱器	
給水(湯)設備	給水(湯)管、水栓(蛇口)	
排水(浄化)設備	室内排水管、流場、排水口、室内排水溝、室内排水樹	
防災設備	消火栓設備、発信器、受信器、感知器、警報器、室内配線、避難はしご、救助袋、緩降機、誘導灯、特設防火シャッター及び扉、排煙設備	
衛生設備	便所のスクリーン、ドア、便器、節水器、水槽、洗面器、排水口、水栓、シャワー、浴室設備	
排(換)気設備	便所、食堂、厨房、講堂、教室等に設置する設備でダクト等で連結された大型のものは、日常取扱う部分とし、その他小型のものは、その設備全部	
防犯設備	日常取扱う部分	
厨房設備	日常使用し又は、取扱っている設備は全部とし、その他は露出部分	
ガス設備	ガス管、ガス栓、ガス保管庫	
掲示(揚)設備	全部	
専用の諸設備	施設管理責任者が専用する電気、給排水、放送、排(換)気、空調等の諸設備及び教育研究専用の設備については、原則として全部	
構築物	野外運動設備は全部とし、道路、擁壁、門塀、庭園、調整池等は特に指定するもの	左記を除くすべての構築物
立木	特に指定するもの	左記を除くす

3. 各施設は、特に指定しない限り、露出し目視できる部分とする。

	すべての立木
備考	上記以外の施設については、この表に準じて行うものとする。

別紙第3

管理関係書類の整理保管基準

分類	備付書類等の内容	保存年限
1 消防用設備等	(1) 自動火災報知設備点検検査票綴	法 5
	(2) 同上を除く消防用設備等点検検査票綴	法 5
	(3) 火を使用する設備の届出綴、同左完了届出及び合格通知綴	法 永久
	(4) 消防用設備等設置届出綴、同左完了届出及び合格通知綴	法 永久
	(5) 防火対象物使用届出綴	法 永久
	(6) 立入検査結果通知綴、同左改修報告綴	法 5
	(7) 設備関係図面及び取扱説明書	法 永久
2 非常放送設備等	(1) 非常放送設備点検票綴、同左届出及び合格通知綴	法 永久
	(2) 非常通報設備点検票綴	法 5
	(3) 設備関係図面及び取扱説明書	法 永久
3 排水、汚水処理設備	(1) 汚水処理水質検査データ綴	法 5
	(2) 設備関係図面及び取扱説明書	法 永久
4 給水・排水設備	(1) 水質検査データ綴	法 5
	(2) 受水槽、高置水槽清掃点検記録綴	法 5
	(3) 排水処理槽等清掃点検記録綴	法 5
	(4) 給水、排水系統図及び取扱説明書	法 永久
5 排気・空調設備	(1) 排気設備関係図面	法 永久
	(2) 空調設備関係図面及び取扱説明書	法 永久
	(3) 管理点検結果報告綴	法 10
6 構内交換電話設備	(1) 設備保守点検記録綴	法 10
	(2) 設備関係図面及び取扱説明書	法 永久
7 エレベーター設備	(1) 設備保守点検記録綴	法 10

		(2) 設備関係図面及び取扱説明書	法	永久
8	受電、変電、給電設備	(1) 保安規程	法	永久
		(2) 受電契約書、自家用電気工作物届出書	法	永久
		(3) 設備保守点検記録綴	法	10
		(4) 受電、変電、給電系統図	法	永久
9	ボイラー設備	(1) ボイラー設備性能検査綴	法	3
		(2) 蒸気管、ラジエーター等設置系統図	法	永久
		(3) ばい煙測定データ綴	法	7
		(4) ボイラー設備関係図面及び取扱説明書	法	永久
10	特定ビル管理法関係	(1) 点検整備計画表	法	5
		(2) 点検、整備、清掃、消毒、駆除、記録票綴	法	5
		(3) 残留塩素測定記録票綴	法	5
		(4) 管理点検結果報告綴	法	5
11	設備機器履歴表対象設備	(1) 給水設備（ポンプ、受水権、高置水槽、給水管、制御装置）		永久
		(2) 排水汚水処理設備（ポンプ、処理槽、測定装置、制御装置）		永久
		(3) 排気、空調設備（ダクト、換気設備、空調設備）		永久
		(4) ボイラー設備（本体、バーナー真空ポンプ、配管）		永久
		(5) 放送設備（アンプ、スピーカー等）		永久
12	建物、建物付属設備、構築物等	(1) 竣工図面、現状図面、取扱説明書	法	永久
		(2) 建築設備定期検査報告書綴	法	3
		(3) 特殊建築物定期検査報告書綴	法	5
		(4) 建物等（外壁等）調査結果綴	法	5
13	その他	(1) 年度施設整備要望書綴		10
		(2) 年度施設整備実施計画書綴		10

法：法定備付簿冊等を示す。

様式第1

備品等管理担当者等指名報告書

年 月 日

物件管理総括責任者 殿

備品等管理組織名 _____

備品等管理責任者名 _____

下記の者を備品等管理担当者等に指名したので、報告します。

職 名	新前任別	氏 名	内線番号等
備品等管理担当者	新 任 者		
	前 任 者		
備品等管理補助者	新 任 者		
	前 任 者		

様式第2

決 裁	稟 議			
物件管理総括責任者	財務部長	経理課	管財課	担当部署

寄受交承第 号
年 月 日

(寄付・受贈・交換) 受 承 認 申 請 書

物件管理総括責任者 殿

申 請	申 込 年 月 日	年 月 日
	備品等管理組織名	
	備品等管理責任者名	印

下記のとおり、(寄付・受贈・交換)の申し出があったので、(寄付・受贈・交換)受の承認を申請致します。

寄 付 者 寄 贈 者 交 換 者	住 所				寄付・寄贈・ 交換の理由	耐用 年数	(寄付・寄贈・交換)受物品等の備品等管理組織等	
	氏 名	印					備品等管理組織名	設置場所(課室コード番号)
品 名	品 番 号	数 量	単 価	金 額				
							資産処理等処理年月日	

様式第3

移第	号
年	月 日

備 品 等 移 管 票

移 管 出	備品等管理組織名	
	備品等管理責任者名	印
移 管 受	備品等管理組織名	
	備品等管理責任者名	印

No	資産別	物品固有番号	品 名	数量	備 考		
					取得年月日	単価	規格等
					取得年月日	単価	規格等
					耐年	移管先 備品等管理組織名	移管先 設置場所コード
					取得年月日	単価	規格等
					耐年	移管先 備品等管理組織名	移管先 設置場所コード
					取得年月日	単価	規格等
					耐年	移管先 備品等管理組織名	移管先 設置場所コード
					取得年月日	単価	規格等
					耐年	移管先 備品等管理組織名	移管先 設置場所コード
管 財 課 長		管 財 課 係	氏 名		印	資産処理等 処理年月日	

様式第4

決	裁	稟	議
物件管理総括責任者	財務部長	経 理 課	管 財 課

不 第 号
年 月 日

物件管理総括責任者 殿

申	年 月 日	
	備品等管理組織名	
請	備品等管理 責任者名	印
	備品等管理 担当者名	印

備品等(寄贈・売却・廃棄)申請書

No	資 産 別	物 品 固 有 番 号	品 名		数 量	単 額	耐用 年数	利用 年数	処 分				備 考
			品 番 号 等						寄 贈	売 却	廃 棄	そ の 他	
1													
2													
3													
申 請 理 由	No	1											
	上欄	2											
	対象	3											

注. 該当欄に○を付す。売却の場合は売却額又は下取り価額等を記入する。

資産処理等 処理年月日

様式第5

物件管理 総括責任者	管財課長

備品等管理 責任者	備品等管理 担当者

備品等(持出・貸出)申請書

年 月 日

物件管理総括責任者 殿

申請者	備品等管理 組織名	
	氏名	印

持出・貸出 先名称等			
住所			
連絡先			
持出・貸出 期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
品名 (資産番号) 及び数量		数量	
		数量	
		数量	
		数量	
貸出・持出 理由			
授業等へ支障を 与える有無と状況			
備考			

様式第6

施設管理担当者等指名報告書

年 月 日

物件管理総括責任者 殿

施設名

部課室等名

施設管理責任者

印

下記の者を施設管理担当者等に指名したので、報告します。

管理業務担当者	氏 名		所属・内線番号等
施設管理補助者	氏 名	所属・内線番号等	施設管理担当業務・部署等
摘 要			

様式第7

物件管理総括責任者 殿
(管財課長 気付)

No. _____ / _____

年度 施設整備要望書

部 課 室 等 名	施設管理責任者 氏名	管理業務担当者 氏名
	印	内線() 印

優先 順位	工事等名	種別	工事等の内容	所要経費	経費の算出基礎	予算区分 予算科目	必要とする理由	希望する 工事の時期	備 考
		新 増 改 修 撤							
		新 増 改 修 撤							
		新 増 改 修 撤							
		新 増 改 修 撤							
		新 増 改 修 撤							

- 摘要
1. 本要望書には、建物、同付属設備及び構築物並びに工事等が必要な備品等設置に付帯するものを記入する。
 2. 種別には、新規・増設・改良・修理・撤去等に区分し、○印をつける。
 3. 経費の算出に当たっては、特に電気・給(排)水・ガス等の付帯工事の見落としのないよう注意する。
 4. 工事概要等が確認できる、図面又は概要図等を必ず添付する。
 5. 優先順位は一連番号を付する。

様式第 1

様式第 2

様式第 3

様式第 4

様式第 5

様式第 6

様式第 7

○学校法人国士舘安全保障輸出管理規程

令和2年3月18日

(目的)

第1条 本規程は、学校法人国士舘（設置学校を含む。以下「学園」という）において、教育研究の健全な発展に配慮しつつ、安全保障輸出管理（以下「輸出管理」という。）を適切に実施するために必要な事項を定め、もって国際的な平和及び安全の維持に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 外為法等 外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号、以下「法」という。）及びこれに基づく輸出管理に関する政令、省令、通達等をいう。
- (2) 技術の提供 外国における技術の提供若しくは外国に向けて行う技術の提供又は非居住者若しくは特定類型該当者への技術の提供又は非居住者若しくは特定類型該当者へ再提供することが明らかな居住者への技術の提供をいう。
- (3) 貨物の輸出 外国に向けて貨物を送付すること（自ら手荷物として海外に持ち出す場合を含む。）又は外国へ送付されることが明らかな貨物を国内で送付すること。
- (4) 取引 技術の提供又は貨物の輸出をいう。
- (5) リスト規制技術 外国為替令（昭和55年政令第260号）（以下「外為令」という。）別表の1の項から15の項までに定める技術をいう。
- (6) リスト規制貨物 輸出貿易管理令（昭和24年政令第378号）（以下「輸出令」という。）別表第1の1の項から15の項までに定める貨物をいう。
- (7) キャッチオール規制 外為令別表の16の項に定める技術及び輸出令別表第1の16の項に定める貨物が、大量破壊兵器若しくは通常兵器の開発等に用いられるおそれのある場合には、経済産業大臣に許可申請を行うことをいう。
- (8) 該非判定 提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物がリスト規制技術又はリスト規制貨物に該当するか否かを判定することをいう。
- (9) 取引審査 提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物の該非判定の内容のほか、用途及び需要者（技術を提供しようとする相手方若しくは利用する者又は貨物の輸入者若しくは需要者又はこれらの代理人をいう。「相手先」ともいう。）を確認し、学園として当該取引を行うかを判断することをいう。

- (10) 大量破壊兵器等 核兵器、軍用の化学製剤若しくは細菌製剤、若しくはこれらの散布のための装置、又はこれらを運搬することができるロケット若しくは無人航空機をいう。
- (11) 通常兵器 大量破壊兵器等以外の輸出令別表第1の1の項に該当する貨物をいう。
- (12) 大量破壊兵器等の開発等 大量破壊兵器等の開発、製造、使用又は貯蔵をいう。
- (13) 通常兵器の開発等 通常兵器の開発、製造又は使用をいう。
- (14) 居住者 外国為替法令の解釈及び運用について（昭和55年蔵国第4672号）6—1—5, 6（居住性の判定基準）に従い、居住者として取り扱うこととされる自然人及び法人をいう。
- (15) 非居住者 居住者以外の自然人及び法人をいう。
- (16) 特定類型該当者 外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について（平成4年4貿易局第492号）1(3)サ①から③までに掲げる者（自然人である居住者に限る。）をいう。
- (17) 教職員 学園と雇用関係にある教員、職員（役員を含む）をいい、常勤か非常勤であるかを問わない。
- (18) 教職員等 学園に籍のある全ての者をいう。

（適用範囲）

第3条 本規程は、学園が行う全ての技術の提供及び貨物の輸出に関する業務に適用する。

（基本方針）

第4条 学園の輸出管理の基本方針は、次のとおりとする。

- (1) 国際的な平和及び安全の維持を妨げるおそれのある技術提供及び貨物の輸出は行わない。
- (2) 外為法等を遵守し、経済産業大臣の許可を受けなければならない場合は、責任を持って、当該許可を取得する。
- (3) 輸出管理を確実に実施するため、輸出管理の責任者を定め、輸出管理体制を適切に整備し、充実を図る。

（最高責任者）

第5条 学園の輸出管理における最高責任者は、理事長とする。

- 2 最高責任者は本規程の制定・改廃、外為法等又は本規程に違反する事実が発生した場合の再発防止策を構築することのほか、輸出管理における重要事項に関する最終的な決定を行う。

(輸出管理統括責任者)

第6条 最高責任者は輸出管理業務を統括する輸出管理統括責任者(以下「統括責任者」という。)を置き、大学学長をもって充てる。

- 2 統括責任者は、最高責任者の指示に基づき、学園における輸出管理に関する業務を統括し、本規程の改廃案の作成、運用手続の制定・改廃、特定類型該当者の把握、該非判定及び取引審査の最終的な承認、輸出管理に係る経済産業大臣への許可申請手続、文書管理、監査、指導、教育のほか、本規程に定められた業務を行う。

(輸出管理責任者)

第7条 統括責任者の下に、輸出管理に関する事務を行うため、輸出管理責任者(以下「管理責任者」という。)を置き、教務部長及び国際交流センター長をもってその任に充てる。

- 2 管理責任者は統括責任者を補佐し、事前確認シートの確認、相談窓口のほか、本規程に定められた業務を行う。
- 3 管理責任者の業務分担は、教育目的での外国人の受け入れは国際交流センター長が担当し、それ以外のものを教務部長が担当する。
- 4 管理責任者の下に補佐者を置き、教務部学術研究支援課長及び国際交流センター国際交流課長をもってその任に充て、管理責任者の指示により実務を行う。

(重要事項の決定)

第8条 学園の輸出管理に関する次の事項は、最高責任者の決裁を得て決定する。

- (1) 本規程等の改廃案の作成に関する事項
- (2) 該非判定、例外適用及び取引審査の審議に関する事項
- (3) 監査に関する事項
- (4) その他輸出管理に関する重要事項

(事前確認)

第9条 教職員は、技術の提供又は貨物の輸出を行おうとする場合は、以下の各号に定める手続を行い、相手先に関する懸念情報、非居住者又は特定類型該当者への該当性及び例外規定(公知の技術、基礎科学分野の研究活動における技術)の適用判定等について確認を行い、取引審査の手続の要否について、管理責任者の承認を得なければならない。

- (1) 教職員が国外出張(引率及びプライベート渡航を含む。以下同じ。)を申請する際は、別途定める「技術の提供又は貨物の輸出の事前確認シート(出張用)」を記入し、出張申請書に添付し、所属の部課室等を経由して管理責任者に提出する。
- (2) 教職員が出張以外の手段を用いて国外に技術の提供又は貨物の輸出をする際は、別

途定める「技術の提供又は貨物の輸出の事前確認シート（出張以外用）」を記入し、管理責任者に提出する。

(3) 外国人を教育目的で受け入れる場合は、受入部課室等の教職員が、当該外国人の「国籍」、「経歴」、「日本での居住歴」がわかる資料を管理責任者に提出する。

(4) 外国人を学園と雇用関係がない研究員等として受け入れる場合は、受入部課室等の教職員が、別途定める「外国人受入れの事前確認シート」を記入し、管理責任者に提出する。

2 前項の事前確認により、取引審査の手続が必要と判断された場合は、教職員は第10条（該非判定）、第11条（用途確認）及び第12条（需要者確認）の起票・確認を行い、第13条の取引審査の手続を行わなければならない。

3 第1項の事前確認により取引審査の手続が不要と承認された場合には、教職員は当該取引を行うことができる。

（該非判定）

第10条 教職員は、第9条の事前確認の結果、取引審査の手続が必要とされた場合は、当該技術又は貨物がリスト規制技術又はリスト規制貨物に該当するかについて該非判定を行い、「該非判定票」を起票するものとする。

2 該非判定は、以下のとおり行う。

(1) 学園で研究・開発した技術の提供又は貨物の輸出を行おうとする教職員は、必要な技術資料を整備し、最新の外為法等に基づいてリスト規制技術又はリスト規制貨物に該当するかを該非判定する。

(2) 学園外から入手した技術の提供又は貨物の輸出を行おうとする教職員は、入手先からの該非判定書等を入手し、前号同様、適切に該非判定を行う。ただし、入手先から該非判定書等を入手しなくても学園として前号の手続により該非判定できる場合には、入手先から該非判定書等の入手を省略することができる。

（用途確認）

第11条 教職員は、取引審査の手続が必要とされた場合は、当該技術又は貨物の用途について、大量破壊兵器等又は通常兵器の開発等に用いられるおそれがないかを、別途定める「用途チェックシート」及び「明らかガイドラインシート」を用いて確認するものとする。なお、需要者以外から間接的に得ている情報については、当該情報の信頼性を高める手続を定め、当該手続に沿って確認を行う。

（需要者確認）

第12条 教職員は、取引審査の手続が必要とされた場合は、当該技術又は貨物の需要者について以下の項目に該当するかを、別途定める「需要者チェックシート」等を用いて確認するものとする。なお、需要者以外から間接的に得ている情報については、当該情報の信頼性を高める手続を定め、当該手続に沿って確認を行う。

- (1) 提供ルート内関係者の存在・身元に不審な点がある。
- (2) 経済産業省作成の「外国ユーザーリスト」に掲載されている。
- (3) 大量破壊兵器等又は通常兵器の開発等を行う又は行ったことが入手した資料等に記載されている又はその情報がある。
- (4) 軍若しくは軍関係機関又はこれらに類する機関、又はこれらの所属者である。

(取引審査)

第13条 教職員は、技術の提供又は貨物の輸出を行おうとするとき、取引審査の手続が必要とされた場合は、リスト規制及びキャッチオール規制の観点から別途定める「審査票」を起票し、第10条から第12条で起票・確認した書類を添えて管理責任者に提出し、統括責任者の承認を受けなければならない。

- 2 統括責任者は、前項の審査に当たり特に必要と判断したものについて「総合安全会議」に諮ることができるものとする。

(許可申請)

第14条 前条第1項における承認により外為法等に基づく経済産業大臣の許可を受けなければならない場合、統括責任者は、経済産業大臣に対して許可申請を行うものとする。

- 2 許可申請の際に提出する書類は、事実に基づき正確に記載しなければならない。
- 3 技術の提供又は貨物の輸出を行おうとしている教職員は、外為法等に基づく許可が必要な技術の提供又は貨物の輸出については、経済産業大臣の許可を得ている確認を行わない限り当該技術の提供又は貨物の輸出を行ってはならない。

(技術の提供管理)

第15条 教職員等は、技術を提供する場合、第9条の事前確認及び第13条の取引審査の手続が行われたこと、並びに外為法等に基づく許可を受けなければならない取引の場合には、経済産業大臣の許可が取得されていることを確認しなければならない。ただし、第9条第1項の事前確認により取引審査の手続が不要と承認された場合には、第13条の取引審査の手続の確認は要さない。

- 2 教職員等は、前項の確認ができない場合は、当該技術の提供を行ってはならない。

(貨物の出荷管理)

第16条 教職員は、貨物を輸出する場合、第9条の事前確認及び第13条の取引審査手続が行われたこと、並びに貨物が出荷書類の記載内容と同一のものであることを確認し、また、外為法等の許可が必要な貨物の輸出の場合には、経済産業大臣の許可が取得されていることを確認しなければならない。ただし、第9条第1項の事前確認により取引審査の手続が不要と承認された場合には、第13条の取引審査の手続の確認は要さない。

2 教職員は、前項の確認ができない場合は、当該貨物の輸出を行ってはならない。

3 教職員は、通関時に事故が発生した場合は、直ちに当該輸出手続を取り止めて管理責任者へ報告する。管理責任者は、統括責任者と協議して適切な措置を講じる。

(文書管理又は記録媒体の保存)

第17条 教職員は、統括責任者及び管理責任者の指示の下、輸出管理に係る文書、図面又は電磁的記録を、技術が提供された日又は貨物が輸出された日から起算して、少なくとも7年間は保管しなければならない。

(監査)

第18条 監査室監査課は、最高責任者の指示の下、学園の輸出管理が本規程に基づき適正に実施されていることを確認するため、監査を定期的に行うものとする。

(調査)

第19条 統括責任者は、輸出管理を適正かつ効果的に実施するため、毎年、リスト規制技術の保有状況について調査を行うものとする。

(指導)

第20条 統括責任者は教職員等に対し、最新の外為法等の周知その他関係法令の規定を遵守するために必要な指導を行うものとする。

(教育)

第21条 管理責任者は、統括責任者の指示の下、外為法等及び本規程の遵守の重要性を理解させ、確実な実施を図るため、教職員等に対し、計画的に教育を行うものとする。

(報告)

第22条 教職員等は、外為法等又は本規程に違反する又は違反のおそれがある事実を知った場合は、その旨を管理責任者に速やかに通報しなければならない。

2 管理責任者は、前項の通報があった場合、直ちに統括責任者に報告するとともに、当該報告の内容を調査し、その結果を統括責任者に報告しなければならない。

3 統括責任者は、前項の報告により、外為法等に違反している事実が明らかになったとき又は違反したおそれのあることが判明したときには、最高責任者に報告するとともに、関

係部課室等に対応措置を指示するとともに、遅滞なく関係行政機関に報告する。また、最高責任者は、その再発防止のために必要な措置を講じる。

(懲戒)

第23条 教職員等が故意又は重大な過失により外為法等及び本規程に違反した場合には、学園の定める規則等に基づき懲戒処分の対象とする。

(事務の所管)

第24条 この規程に関する事務処理は、教務部学術研究支援課が、国際交流センター国際交流課の協力を得て行う。

(雑則)

第25条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別途定める。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

学長決定：平成 26 年 7 月 25 日

国土舘大学における競争的資金の間接経費執行に関する基本方針

1 目的

「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成 13 年 4 月 20 日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ・平成 26 年 5 月 29 日改正）に基づき、国土舘大学（以下「本大学」という。）における競争的資金の間接経費執行に関する基本方針等を定め、透明性を確保し、効果的かつ効率的な活用及び円滑な運用に資することを目的とする。

2 基本方針

- (1) 間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や本大学全体の機能向上に活用するため、本大学の競争的資金の管理等に必要な経費に充当する。
- (2) 間接経費の執行状況について、定期的に評価を行う。

3 間接経費の執行等

- (1) 間接経費は、当分の間、競争的資金に関する管理・支援業務を所掌する部課室の
人件費に充当する。
必要に応じて、競争的資金制度の周知及び申請等に関する支援業務にかかる委託
業務費用として執行できるものとする。
- (2) 複数の競争的資金の間接経費は、とりまとめて執行する。
- (3) 間接経費は、直接経費と合算して執行しない。
- (4) 間接経費は、譲渡を受けた年度内に執行する。
- (5) 毎年度の間接経費の執行状況について、間接経費を配分する機関に翌年度の 6 月
30 日までに報告する。

以上

定義

- 1 「直接経費」とは、競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費をいう。
- 2 「間接経費」とは、直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として、使用する経費という。

予算執行に関する留意事項（令和8年度版）

1. 趣旨

この留意事項は、学納金や税金で運営する本学の事業について、予算編成方針で謳われている「経費節減」のみならず、会計検査や税務調査、さらにはステークホルダーや社会に対する説明責任を果たすための予算執行の行動指針を整理したものです。

学生生徒等へ提供する教育サービスの質・量を維持しながら、事業の目的を最小の経費で達成できるよう、この指針へのご理解、ご協力をお願いいたします。

2. 予算執行の基本事項

- (1) 経理規程及び予算規程並びに関連する規程を順守してください。
- (2) 事業承認された業務毎に、Web 財務システムを利用して執行してください。
- (3) 公私の区別が判別できない場合の予算執行は認められません（税務調査において「大学が直接支出すべきもの」と認められない場合、所得税の課税対象となります）。
- (4) 経費（調査研究費を含む）で購入したものは、すべて本学に帰属します。
- (5) 経費の対象となるのは基本的に当該会計年度の諸活動に対応するものに限られます。過年度の活動に対応する経費は、特別に本学が必要と認める場合（この場合は「管・過年度修正支出」として処理します）を除き、執行できません。
- (6) 調査研究費及び外部資金（科研費を含む）の執行については、学術研究支援課作成の『調査研究費使用ハンドブック』『公的研究費使用ハンドブック』も参照してください。

3. 予算執行に係る担当部署

- (1) 管財課：調達（物品等の購入、修繕・保守、業務の委託等）に関する予算執行
予算科目：用品費、消耗品費、灯油代、電気料金、ガス料金、水道料金、印刷製本費、施設修繕費、設備修繕費、電話料金、賃借料、施設保守料、設備保守料、役務委託料、広告費、事業費（寮）、土地、建物、建物付属設備、構築物、機器備品、車両
- (2) 経理課：上記以外の予算執行
予算科目：図書資料費、国内研究旅費、国外研究旅費、その他旅費、奨学費、通信運搬費、損害保険料、諸会費、補助金、支払手数料、会合渉外費、公租公課、福利厚生費、雑支出、図書

4. 執行に注意を要するもの

(1) 見積書の徴収

- ① 1件又は1組の価額が5万円以上の物品等の購入や修繕・保守、業務委託等を行おうとする場合には、必ず発注前に以下のとおり見積書を徴収してください。
 - (ア) 1件の調達予定価額が5万円以上50万円未満の場合は当該調達に係る見積書
 - (イ) 1件の調達予定価額が50万円以上100万円未満の場合は2社以上の見積書
 - (ウ) 1件の調達予定価額が100万円以上3,000万円未満の場合は3社以上の見積書
- ② 上記(イ)、(ウ)は「見積比較表」(「調達規程」様式第1)を併せて提出してください。
- ③ 見積比較が困難な場合は、必ず発注前に管財課へ相談してください。

(2) 物品等の購入

- ① 物品(消耗品、用品、機器備品)等を購入する際は、予算額にかかわらず可能な限り最小の金額で購入するようにしてください。図書及び図書資料についても同様です。
- ② 用品及び機器備品の購入は、金額にかかわらず発注前に「見積書」を徴収し、管財課で見積決裁の承認を得た後に、申請部署から発注してください。
- ③ 電子書籍等の購入にあたっては、1点または1組の価額が5万円未満のものに限り、図書資料費での執行が認められます。※5万円以上の場合は本項⑩を参照
- ④ 購入した物品の納品先は原則、学内施設(各事務課室、研究室等)としてください。やむを得ず自宅等それ以外の場所に納品した場合は、後日必ず各事務課室等へ持参し検収を受けてください(購入した物品を自宅へ持ち帰り恒常的に使用している場合、税務調査において私物とみなされ、所得税の課税対象となる恐れがあります)。また、自宅等に納品した理由を出金伝票の備考欄等に記載してください。
- ⑤ 立替払いで物品等(図書及び図書資料を含む)を購入した際にポイント等を利用した場合、ポイント等相当額分は支給対象外となります。金券(図書券、商品券、QUOカード、Amazonギフト券等)を利用した支払い金額分についても同様です。
- ⑥ 物品等の立替払いをした際に付与されたポイント等の扱いは、他に定めのある場合を除いて不問とします。ただし、付与されたポイント等は次回の業務上の立替払い時に利用するようにしてください(使用したポイント等の扱いは上記⑤参照)。なお、物品等の立替払いは原則禁止しています(「5. 支払方法 (3)立替払いについて」参照)。できる限りAmazonビジネス等の請求書払いサービスで購入してください。
- ⑦ 請求書等がPDF等の電子データで交付される場合、当該データをカラー印刷したものを証憑書類としてもかまいません。その際、納品書には必ず確認印を押印してください。また、電子帳簿保存法改正の猶予期間後(2024年1月以降)の対応として、電子データで交付された請求書等はWeb財務システムの出金伝票入力画面の「添付ファイル」横にある「▼開く」を押下し、当該伝票に電子データを添付してください。

- ⑧ 請求書等に発行元の社印が押印されていない場合でも、法律上は証憑書類として有効です。ただし、請求書等の信頼性を高めるために、伝票の備考欄等にその旨を記載してください。
- ⑨ Amazon 等の EC サイトから領収書を画面表示させて印刷する場合、2 回以上画面表示させると「再発行」と表示されます。証憑書類としての信頼性を高めるために、領収書は 1 回目の画面表示時のものを確実にプリントアウト又は保存するようにしてください。
- ⑩ 1 点又は 1 組の価額が 5 万円以上の書籍を購入する場合、事前に「図書」「図書資料費」のどちらに該当するかを図書館課に確認した上で予算を執行してください。
- ⑪ 調査研究費による定期刊行物の購読については、購読申込書の写しを各事務課室で確認し、請求書に添付することで都度の検収に代えるものとします。
- ⑫ 用品又は機器備品並びに図書*の一部を個人負担で購入する場合、資産管理の関係上、必ず事前に経理課及び管財課へ相談してください。 *図書資料費を除く（以下同様）
- ⑬ Amazon ビジネスで付与されたポイントを利用して用品又は機器備品並びに図書を購入する場合、上記⑫と同様に、必ず事前に経理課及び管財課へ相談してください。
- ⑭ 「ソフトウェア支出」に該当しないソフトウェアについては「消耗品費支出」とし、1 個又は 1 組の価額が 5 万円以上の場合は「用品費支出」としてください。ただし、サブスクリプション等の利用期間の定めがあるソフトウェア(SaaS を含む)は、金額の多寡にかかわらず「消耗品費支出」としてください。

(3) 印刷物の作成

- ① 印刷物はドキュメントステーションによる一括受注を行っています(窓口:総務課)。印刷物を発注する場合は、適正な作成数を割り出した上で見積書を徴収し、金額に応じた決裁手続きを経た上で発注してください。
 - ② やむを得ず印刷物をドキュメントステーション以外の外部業者へ発注する場合、出金伝票を管財課へ提出する前に、必ずドキュメントステーションで担当者からの検印を伝票の所定の欄に受けてください(検印がない伝票は受け付けできません)。
 - ③ 冊子等の印刷にあたっては、Web 等を活用した閲覧公開を前提として(配布用冊子の撤廃・廃止を検討する等)、作成部数の減少による予算の圧縮及び在庫管理の適正化に努めてください。
- ※ 例年、印刷物の溶解処理に多額の費用を要しています。過剰印刷はお控えください。必要以上の印刷物は保管スペースを要するだけでなく、廃棄費用の増額につながり、本学の貴重な資金の流出を招くことをご理解ください。

(4) 郵送物について

郵送は原則として後納郵便を利用してください(詳細は総務課又は最寄りの郵便局へ

お問い合わせください)。やむを得ず切手、収入印紙、はがき、レターパック等を使用するために支払請求を行う場合は、「目的」「種類」「発送先」「必要枚数」を明記し、余剰が生じないようにしてください。

切手等は金券類に相当するため、各部課室等で一定期間内に使用する量を超えてまとめて購入し、在庫管理をすることは内部統制の観点から禁止しています。監査上の指摘事項でもあり、事故や不正の発生を誘引するリスク要因となるため、十分注意してください。

(5) 旅費交通費

以下の項目には特に留意し、「国士館旅費規程」を順守してください。

- ① 次に示す経費は、「国士館旅費規程」に定める額を上限とした実費を支給します。支給の根拠となる領収書又は金額が明記された切符の現物等を提出してください。紛失等の場合は原則支払いができません。
 - ・ 宿泊費
 - ・ 航空賃
 - ・ 鉄道賃のうち新幹線、特急等を利用したもの
 - ・ バス運賃のうち領収書等が発行されるもの（高速バス等）
 - ・ タクシー代（他の交通機関が利用できなかった理由を付記すること）
 - ・ 船賃
 - ・ 私有車使用に係る経費
 - (ア) 出張において、私有車を使用する以外に効率的な交通手段がない場合、私有車の使用を認めています。「私有車の校務使用に関する内規」に定めるとおり、「出張申請書」とともに「私有車校務使用願」を事前に提出してください。
 - (イ) ガソリン代の請求は、事前に満タンにしたレシートと使用後に満タンにしたレシートの計2部を必ず提出してください。
 - (ウ) 近郊等出張において私有車を使用する場合に限り、ガソリン代の請求を上記(イ)の手続きのほか、公共交通機関の運賃（町田キャンパス－鶴川駅間、多摩キャンパス－永山駅間のバス運賃を除く）に準じて精算することを認めます。その場合も必ず「私有車校務使用願」を提出してください。
 - (エ) 有料道路の使用料金は、利用した根拠となる確認書類を添付してください。
- ② 「出張申請書」等は写しを添付してください。
- ③ 日当を除く上記①以外の経費は、路線情報や運賃表等で確認できる運賃を支給します。請求の根拠となる、駅すぱあと等の路線情報を印刷した資料を添付してください。
- ④ 近郊等出張旅費については、近郊等出張旅費請求書により毎月 20 日までに経理課へ請求するようにしてください。
- ⑤ 出張旅費は旅行前に申告による概算払いで支給することができます。概算支給の場合、事後速やかに領収書等を提出し、差額が生じた場合は精算してください。なお、事後に旅費を請求する場合でも「出張申請書」は事前申請が必要です。

- ⑥ 旅行会社等が実施するツアー等への参加による出張は、内容を「国士舘旅費規程」の規準に照らした上で、減額する場合があります。
- ⑦ 鉄道のグリーン車や航空機のビジネスクラス等の特別席料金は支給対象外経費です（「国士舘旅費規程」第 11 条～第 13 条）。
- ⑧ 旅費を立替払いした際に付与されるマイレージ等の取扱いについては、前述の 2 頁「4. 執行に注意を要するもの (2)物品等の購入 ⑥」に準じます。
- ⑨ 日当とは労働の対価として支払う「賃金」ではなく、出張中に発生する食費や通信費などの諸雑費を、実費との差額を考慮せず一律の金額で支払う「経費」であり、通常必要であると認められる金額の範囲で非課税所得とされるものです（所得税法第 9 条第 4 号）。日当が支払われている期間に、出張に要した経費として食事代や通信費等を請求することは経費の二重払いとなるため原則できません。
- ⑩ 次の要件に当てはまる出張は「国士舘旅費規程」第 3 条第 4 号で定めるところにより近郊等出張とみなされ、日当は請求できません（宿泊を伴う場合を除く）。
- (ア) 目的地が都内である出張（離島を除く）
- (イ) 目的地が在勤校地から距離 50 キロメートル未満である出張
- ⑪ 出張時の前泊・後泊に係る宿泊料及び日当を請求できる基準は以下のとおりです。なお、確認のため出張先での用務のスケジュールを別途ご提出ください。
- (ウ) 前泊：
- 当日移動では間に合わない場合、もしくは当日朝著しく早い時間に自宅等を出発しないと間に合わない場合、その他やむを得ない事由により前泊が必要な場合（伝票の備考欄又は別紙に理由を明記してください）
- (エ) 後泊：
- 当日移動では帰着できない場合、もしくは帰着地への到着時刻が著しく遅い時間になる場合、その他やむを得ない事由により宿泊が必要な場合（伝票の備考欄又は別紙に理由を明記してください）
- ⑫ 「国士舘旅費規程」の規定額を超過する宿泊料で宿泊した場合、規定額を超えた部分は旅費として支出できません。ただし、海外において宿泊料が高騰している地域又は治安上憂慮される地域での宿泊について、本学が特に必要と認めた場合のみ規定額を超えて支出することがあります。この場合は、必ず事前に経理課へ「出張時の宿泊料に係る例外申請」を提出してください。また、国内において規定額内で用務地至近に宿泊施設を確保できない場合も同様とします。
- ⑬ 宿泊プランに朝食が含まれる場合、原則、食事代は支給対象外となります。ただし、領収明細等で食事代と宿泊料が明確に分けられない場合は、やむを得ない事由として宿泊費に含めて取扱います。
- ⑭ 「全国旅行支援」等に係る支出は、日本私立学校振興・共済事業団の令和 5 年度私立大学等経常費補助金に係る指針に従い、次の場合以外に限り利用を認めます。
- (ア) 「教・国内研究旅費」に該当する支出（例：調査研究費、外部研究資金）
- (イ) 「科研）旅費預り金支出」に該当する支出（科学研究費補助金）

- ⑮ 「国士館旅費規程」に定める「国内出張」「国外出張」は、その目的地が日本国内か日本国外かによって判断します。(例：国外在住者の当該国内の出張は「国外出張」)
- ⑯ 国外出張時に上記⑮により国内(空港周辺のホテル等)で前泊・後泊した場合、その宿泊料及び日当は国外出張の基準(「国士館旅費規程」第24条)を適用します。

(6) 講演料、通訳・翻訳料等

- ① 講演等に係る謝礼は、別紙「講演謝礼等支給基準」に基づき執行してください。
- ② 個人に謝礼、報酬等を支払う場合であっても課税取引に該当するため、源泉所得税とは別に消費税が課されています。原則として、消費税等の額を含めた金額が源泉徴収の対象となりますが、請求書等において、謝礼・報酬等の額と消費税等の額が明確に区分されている場合には、その謝礼・報酬等の額のみを源泉徴収の対象とする金額として差し支えありません。継続して同一個人に謝礼・報酬等を支払う場合、消費税率の改定を反映した支払額に変更する必要がありますので、十分留意してください。
- ③ 支払いは、原則として源泉徴収後の額を銀行振込します。源泉徴収税率は、国内居住者の場合は10.21%、国内非居住者の場合は20.42%です。

<例>講演会の講師に報酬50,000円を支払う場合

(ア) 本体価格 45,455円

(イ) 消費税額(10%) 4,545円

(ウ) 源泉徴収税額(国内居住者：10.21%) 5,105円

(エ) 手取り額 44,895円

- ④ 源泉徴収に伴う支払調書の交付は、同一人に対する当該年(1月1日～12月31日)中の支払合計金額が5万円を超える場合に、本法人が委託する学外専門業者(富士フイルムビジネスイノベーション株式会社)が対象者へ送付します。これに伴い、同社による対象者へ向けたマイナンバー関連情報の収集作業が行われます。このため、別紙「報酬・謝礼等支払申請書」に支払い対象者のア) 現住所、イ) 氏名(フリガナ)、ウ) 振込先口座などを記載して、出金伝票に必ず添付してください。
- ⑤ 学内教職員に対して報酬等を支払う場合は給与に加算して支払います。当該伝票には摘要欄に「給与加算」と付記してください。また、人事課の給与計算に反映させる必要があることから、給与加算の伝票は毎月3日までに経理課へ提出するようにしてください。期日を過ぎると当月給与で支払うことができなくなりますので、もし期日より遅れる場合は、必ず経理課担当者へご連絡ください。
- ⑥ 同一年度に上記④の「報酬・謝礼等支払申請書」を提出し承認された人物に対して、同一条件の報酬・謝礼等を支払う場合、申請書の提出を省略できます。ただし、出金伝票の備考欄に過去の関連伝票番号と省略の旨を明記してください。

(7) 契約を要する取引等

- ① 業者等と相互に契約書又は契約に関する覚書等を取り交わす際の契約者名は、「学校法人国士舘 理事長 瀬野 隆」です。
対応する公印は管財課が管理する理事長印です（施設関係を除く）。決裁済みの原議書に基づき管財課で押印を受けてください（学外研修等に伴う保険への加入も契約行為です）。ただし、施設関係の契約に関する公印は総務課が管理する理事長印です。
- ② 契約に関する事項で不明な点は管財課に相談してください。

(8) 慶弔に関する取り扱い

- ① 「慶弔見舞金規程」および「学生及び保護者の死亡に対する弔慰金規程」によらない学外関係機関への渉外用とする慶弔・贈答等の場合は「送り先」「慶弔・贈答に至る経緯（関係）」を明示してください。
- ② 「慶弔見舞金規程」の適用において、人事課以外の予算の執行は認められません。

(9) 会合渉外費に関する取り扱い

- ① 会合渉外費の支出にあたっては、その原資が学納金、補助金、寄付金等であることを十分認識し、必要最小限の支出に留めるよう心掛けてください。
- ② 会合渉外費の対象範囲は以下のとおりです。請求にあたっては、「会合目的」「会合日時」「会合会場」及び「出席者名簿」を明示した文書を添付してください。
＜対象範囲＞
 - ア) 学事・業務としての公的会議や各種イベントに伴う食事代、茶菓代等
例：評議員会の弁当代、入学試験時の担当者弁当代
 - イ) 学園行事として計画された祝賀会、懇親会等の費用
 - ウ) 学外への各種祝金、贈答品、交際費
 - エ) 実習先等への訪問に伴う手土産代
- ③ 学内関係者（学生生徒、非常勤講師及び学内理事を含む）のみで実施する会合には、特別な理由がある場合を除き、飲食代の支給は認められません。
- ④ アルコール類が含まれる事業の経費は、学園全体の行事として計画（予算化）された場合及び別に定める申請書類によって経理統轄責任者（法人事務局長）の承認を得た場合にのみ支出が認められます（収入見合予算を含む）。
- ⑤ 会合渉外費に係る一人当たり上限金額は以下のとおりです。上限金額を超過した費用については参加者の自己負担となります。

区分	学内者のみの場合	学外者を含む場合
弁当代等（飲料込み）	900円（税込）	1,800円（税込）

- ⑥ 学外者への手土産代を執行する場合は、出金伝票の備考欄又は別紙に相手先を記載してください。購入費用は1件につき2,000円程度を目安にしてください。
- ⑦ 学外者へのお歳暮やお中元等の発送費用は会合渉外費に含めて執行できます。ただし、菓子類やビール券等は軽減税率又は非課税に該当する場合があるため、10%課税である送料とは伝票上で行と税区分を分けて申請してください。
- ⑧ 会合渉外費は流用禁止科目です。当初予算額を超える執行はできません。

(10) アルバイト

① 雇用

- (ア) アルバイトを雇用する場合は、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出してください。ただし、他の学外アルバイト先に既に提出している場合を除きます。
- (イ) アルバイトを雇用できない業務は次のとおりです。
 - ・専任教職員の監視下でない業務
 - ・1日8時間を超える業務、もしくは週40時間を超える業務（アルバイトを掛け持ちしている場合は、アルバイトに従事したすべての時間が対象となります）
 - ・勤務時間に22時から翌朝5時までの間の時間帯が含まれる業務
- (ウ) 事前に人事課長の許可を必要とする雇用は次のとおりです。
 - ・本学の学生（研究生、科目等履修生を含む）では無い者の雇用（誓約書等が必要）
 - ・3か月以上の連続雇用及び通年で税務上の所要の額を超える予定のある雇用
 - ・上記（イ）に抵触する業務が発生する予定の雇用
- (エ) 1日6時間を超えて雇用する場合は、間に45分以上の休憩時間を必ず設けてください。ただし、休憩時間は賃金の積算時間に含めることができません。
- (オ) 労働法を充分確認し、法令違反等のないように留意してください。特に、雇用主による次の行為は違法行為となりますので厳に禁止します。
 - ・賃金の遅配（予算執行の遅延）
 - ・一方的な解雇
 - ・罰金の設定

② 賃金

- (ア) 本学が定めるアルバイト賃金の基本給は、その身分にかかわらず、東京都の最低賃金に準拠して会報により通知している額です。改定がある場合、毎年9月頃にアルバイト賃金基準単価について会報で周知しますので必ず確認してください。
- (イ) TAの時給（アルバイト賃金基準単価に修士課程在学学生+200円、博士課程在学学生+400円）を適用する大学院生の雇用は「国士舘大学ティーチング・アシスタントに関する規程」に基づき、教務部授業支援課が起案する原議書による事前承認が必要です。その他の業務を行う場合の時給は上記(10)②(ア)が適用されます。
- (ウ) 時給の計算は15分単位です。15分未満は切り上げてください。

- (オ) アルバイト賃金の源泉徴収について、TA・SAのように2か月以上継続的に従事する場合には、源泉徴収税額表（月額表）の甲欄・乙欄が適用されます。一方で、入試やオープンキャンパスのような単発的な労働は日雇労働とみなし、源泉徴収税額表（日額表）の丙欄が適用されます（ただし、扶養控除申告書を提出している場合は月額表の甲欄を適用します）。
- (カ) 通年における源泉所得税対象者への「源泉徴収票」の交付は、翌年1月に人事課が行います。対象者には前述の(6)「講演料、通訳・翻訳料」の④と同様の措置をいたしますので、委託先である学外専門業者からマイナンバー関連情報の回収がある旨をアルバイト賃金支払対象者へ周知してください。
- (キ) アルバイト賃金の支払いは、当月払いかつ労働時間に基づき積算された全額払いが原則です。複数月分のアルバイト賃金をまとめて請求することがないように、速やかな予算執行に留意してください。

5. 支払方法

(1) 業者支払いについて

業者等との取引に伴う支払いは、特に定めのあるものを除き、銀行振込又は郵便振替で「当月末締切、翌月末支払い」とすることを原則とします。翌月末日より早い支払期日の指定がある場合は、出金伝票の備考欄に赤字でその旨を記入してください。

(2) 日次支払いについて

① 出張旅費及び立替払いの精算、学会費の支払い等は原則次のとおりです。

(ア) 経理課出金伝票の受付締切：毎週金曜日 16:00

(イ) 銀行振込又は郵便振替：翌週金曜日

ただし、管財課へ提出する伝票については、経理課での伝票受付までに一定の時間を要するため、伝票提出から支払いまでに1週間以上かかる場合がありますのでご注意ください（伝票提出から支払い希望日までの期間が短い際には管財課職員又は経理課職員へ事前にご相談ください）。

② 振込口座を変更する場合は経理課へお知らせください。ただし、給与口座を変更する場合は最初に人事課へ申し出てください。

③ 慶弔金等のやむを得ない理由で現金払いを希望する場で、金種又は新券を指定する場合は、出金伝票の備考欄に赤字でその旨を記入してください。

④ 給与口座とは別に経費口座の登録を希望する場合は、必要な口座情報を経理課へ提出してください。

⑤ 新規採用者で振込先として Web 財務システムに初期登録されているのは専任教職員及び研究科助手です。それ以外の教職員について振込先としての登録を希望する場合は経理課へご連絡ください。

(3) 立替払いについて

予算の執行には予算責任者による事前の承認が必要です。このため、予算責任者の承認を得ずに予算を執行する立替払いは、「調達規程」第10条に則り原則禁止しています。

ただし、耐用年数が1年未満のもの、若しくは1件、又は1組の価額が5万円未満のもので、次の勘定科目に該当しない支出であり、業務の遂行上真にやむを得ない場合にのみ、各予算責任者の責任において認めることができます。

(ア) 施設関係支出及び設備関係支出

(イ) 人件費（賃金、手当）

(ウ) 賃借料

(エ) 支払手数料

(オ) 保守料及び役務委託料

(4) 立替金の請求について

- ① 立替払いによる支出は速やか（14日以内）に精算してください。
- ② 立替払いの「レシート」は「領収書」として取り扱います。レシート内の記載事項で購入品等がわからない場合は、購入品等の明細を添付してください。領収書等の但し書きは「お品代」ではなく、商品名等の明細が分かるようにしてください。宛名欄は空白のままや「上様」とせず、支出者が明確に分かるようにしてください。
例：「国士舘大学〇〇学部△△（←氏名）」（様）
「学）国士舘〇〇部課室△△（←氏名）」（様）
- ③ 通常レシートを発行している取引先から「領収書」（特に手書きのもの）のみが発行されている場合は、取引先に対してポイント使用の有無や取引明細を確認し、必要に応じて支払額を調整することがあります。
- ④ レシート・領収書等の一部を切り取り、または取引先の訂正印なく訂正されたものは改ざんとみなされ、支出に係る証憑として認められません。
特に、家電量販店等のレシートにおいてポイント情報を切り取った場合も同様とし、当該支出に対する支払いは一切できません。
- ⑤ 立替払いには電子マネーやQRコード等を用いた電子決済の利用も認められますが、その際も前述③及び④と同じく、必ず領収書等の証憑書類を提出してください。

(5) 海外送金について

海外送金を行う場合は、振込先情報として以下の項目を事前に確認の上、伝票提出の際に備考欄へ記載するか、同項目が記された資料を添付してください。また、振込先情報はすべて英数字で表記するようにしてください。

- ・受取人名（BENEFICIARY'S NAME）
- ・住所（BENEFICIARY'S ADDRESS）
- ・電話番号（PHONE No.）※特に韓国へ送金する場合は必須
- ・国名（BENEFICIARY'S COUNTRY）
- ・口座番号（BENEFICIARY'S A/C NO.）※IBAN採用国への送金は次のIBANコード
- ・IBANコード ※IBAN採用国（主に欧州・中東等）へ送金する場合
- ・SWIFTコード
- ・銀行名（BANK NAME）、支店名等（BRANCH NAME）

(6) 外国為替について

国外で立替払いを行う場合は、以下のいずれかの方法で日本円に換算します。ただし、いずれの場合においても証憑書類として立替払いをした際の領収書、レシート等を提出してください。

(ア) 出国前に日本円を外国為替に両替する場合

両替時の計算書、レシート等を帰国後に提出してください。両替時の為替レートに基づいて立替金の精算を行います。

(イ) 為替差損の申請をする場合

出国前及び帰国後の両替時の計算書、レシート等が必要となります。

(ウ) 国外でクレジットカード等を利用して立替払いを行う場合

クレジットカード等の請求明細に記載される日本円の金額に基づいて、立替金の精算を行います。

(エ) 上記のいずれにも該当しない場合

立替払いをした際の領収書やレシートに記載された日付に基づき、為替レートの最高値と最安値の平均額を換算基準額として立替金の精算を行います。

(7) 手数料について

- ① 振込等で生じた手数料の勘定科目は「雑支出」となります。予算計上がない場合は経理課と調整してください。
- ② 調査研究費における振込手数料は「調査研究費規程」に定める予算科目に「雑支出」が含まれないため、従来支払不可としてきましたが、令和5年度より運用を改め、伝票上で勘定科目ごとに行を分けて「雑支出」とすることで予算執行を認めます。
- ③ 物品等の購入に係る送料や代引き手数料等の付随費用は物品等の価格に含めて執行してください。

(8) 前払金について

翌年度以降の経費を当年度中に執行する場合、原則以下のとおり処理します。

- ① 20万円未満で每期継続的に請求がある支出の場合、当年度の経費として執行できる（継続的な請求によらない場合は次の②と同様に処理する）。ただし、翌年度も同一の支出元予算が存在することを前提とする。
- ② 20万円以上の支出の場合、「(短期/長期) 前払金支払支出」として処理する。

上記②の場合、伝票はひとまず当年度の予算から起票しますが、その後に経理課で前払金の振替処理を行い、当年度の予算額は起票前の金額に訂正され、実際に経費が発生する翌年度以降の予算から差し引かれます。

(9) その他

印刷が不明瞭・不鮮明な伝票や証憑書類、または汚損された伝票や証憑書類は返却し、再提出を求めます。再提出に応じられない場合は支払いができません。

6. 仮払金

(1) 仮払金に関する基本事項について

仮払金は出張等の際に概算額として使途や金額が確定していないなかで支払われたお金です。後日、使途と金額が確定した時点で、実際に支出した金額とその使途をもとに経費として正しい勘定科目に振り替えます。また、差額が生じた場合は、現金の戻入あるいは不足額の支払い等を行い精算します。仮払金はあくまで“仮”の勘定科目です。支出対象の事業完了後は速やか（14日以内）に精算してください。

(2) 仮払金申請について

仮払金を申請する際には、出金伝票に次の資料を添付してください。

- (ア) 出張旅費は、決裁済みの出張申請書の写し
- (イ) 学外研修は、上述の出張申請書、学外研修実施計画書（目的、場所、日程及び引率教員を含む参加者名簿を記載した資料）及び仮払金請求額を算出した積算資料等

(3) 仮払金対象事業完了後の精算について

精算書には精算内容が確認できる以下の資料等を添付してください。精算内容の確認が困難な場合は再度不足資料の提出を求めます。不足資料の提出がなされない場合は、精算に応じられない額の返還を求めます。

- (ア) 仮払金請求に対応する支出根拠となる資料
 - (イ) 学外研修の場合、研修参加者対象者の出欠が分かる名簿等（引率教員を含む）
 - (ウ) 使途内容が明瞭であるレシート・領収書
- 前述の「5. 支払方法」(4)を参考に、明細・宛名等に十分留意してください。

(4) 仮払金の現金払いについて

仮払金の現金払いを希望する際に以下の条件に該当する場合は、翌週金曜日までに現金を用意できない場合がありますので、事前に経理課担当者までご相談ください。

- (ア) 合計100万円を超える場合
- (イ) 硬貨が合計で50枚を超える場合

以上