

福井工業大学における公的研究費に係る出張の取り扱いに関するガイドライン

教育・研究不正行為等対応委員会

令和2年2月7日適用

このガイドラインは、福井工業大学における公的研究費に係る出張の取り扱いについて示す。

(出張時の手続きについて)

公的研究費に係る出張をおこなう際には、学校法人金井学園職員服務規程第11条に定める手続きを取る。その際に、用務について内容、日程、開催場所(訪問場所)等が確認できるもの(要綱、アポイントのメール等)を出張伺に添付し提出する。

(出張後の報告及び経費精算等について)

公的研究費に係る出張をおこなった後に、学校法人金井学園職員服務規程第11条に定める手続きを取る。その際に出張報告(記録)書を作成し旅費支払請求書と共に提出する。ただし、支払の発生しない出張の場合は出張報告(記録)書の作成を省略することができる。なお、出張報告(記録)書は事務局が指定する書式を用いて作成する。

(出張報告(記録)書について)

出張報告(記録)書は、事務局が指定する書式を用いる。出張報告(記録)書提出時には以下のもののいずれかを添付する。添付するものは複写したものも可とする。

- ・当日現地で撮影した写真(打合せ等を実施した場所や様子が確認できるもの)。なお、写真については出張報告(記録)書の文章中に挿入しても良い。
- ・学会・シンポジウム等の参加証、プログラム、アブストラクト等。
- ・当日現地で配布された資料(表紙のみで可)。
- ・打合せ時に面会した者の名刺(初回打合せの場合のみ)。
- ・入館券、入場券等。
- ・その他に出張したことが客観的に証明できる資料。

(ガイドラインの改定等について)

このガイドラインは、公的研究費の手引き、各種法令、各省庁からの通達および本学で実施する監査等での指摘等に応じて改定する。その際には教育・研究不正行為等対応委員会にて審議・承認した後、大学運営協議会への報告を以て改定する。

以上

令和元年12月16日 教育・研究不正行為等対応委員会 承認

令和2年1月21日 大学運営協議会 報告

令和2年2月6日 教授会 報告