

平成19年10月1日

教職員各位

賃金・謝金等の取扱いについて(通知)

先般、複数の大学等において、科学研究費の不正使用等の問題が発生し、文部科学省から平成19年2月15日付けで「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)について」通知が出されるなど、公的研究費について研究機関の管理責任が強く求められています。

本学においても平成19年7月18日に、研究費不正防止計画及び研究費不正防止計画運用ガイドラインが制定され、学生等に支給する賃金・謝金等に係る体制を整備することとなっています。

ガイドライン等を踏まえ、賃金・謝金等の取扱いについては、次のとおり取り扱うこととしましたので、**10月1日以降実施の賃金・謝金等**については、遺漏のないようお願いいたします。

1. 出勤表等の早期提出

本来、賃金は、毎月一回以上、一定の期日を定めて支払わなければならないものであり、2ヶ月分や3ヶ月分をまとめて支払うことは、認められていません。

従来、科学研究費等は内定後、すぐに研究費が交付されないため、賃金等の支払いが出来ない場合もありましたが、現在は、立替制度を活用することにより入金前の支払いも可能となっています。

今後は、賃金の適切な支払いのため、雇用した月の翌月払いを徹底することとしますので、**出勤表等は、毎月5日までに部局総務係等に提出**してください。

2. 複数部署での雇用がある場合の対応

会計検査等において、学生等の勤務実態を調査するため、出勤表を照合した際に、同日・同時間に複数部署で勤務となっているケース等が指摘され、問題となった大学があります。本学においても、昨年出勤表を照合したところ、同様のケースが見受けられました。

そこで、出勤表の照合を容易にし、重複雇用となるミスを防止するため、**学生等が複数の部署で兼務している場合には、出勤表にその旨を表示**させるよう指導してください。

※学生等を雇用する場合は、雇用する相手方と勤務時間や時給単価等、雇用条件について合意したうえで、部局長等による承認を得て、実施することとなっています。出勤表の早期提出や重複雇用に対応し、不正使用を防止するためにも、実施前に雇用伺いを部局総務係等に提出してください。

本件に関する問合せ先
財務部経理調達課
旅費・謝金主担当
内線 8145、3110