



# 研究費使用ハンドブック



京都大学

平成20年7月

(平成21年9月一部改訂)

# 目次

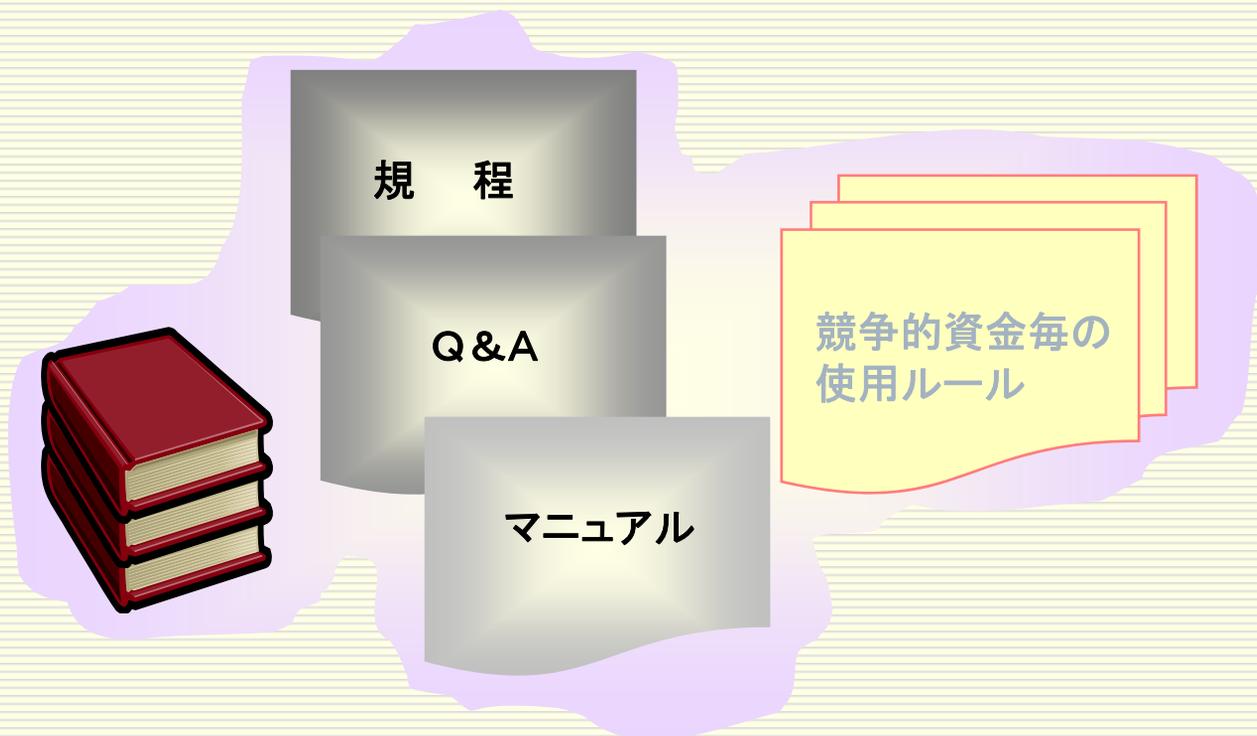
1.	はじめに	2
2.	本学の教職員像	3
3.	本学の会計職務の権限体制	4
4.	本学の契約制度	5
5.	禁止事項	6
6.	給与・謝金	9
7.	旅費	10
8.	物品購入等の発注・検収	11
9.	立替払い	13
10.	法人カードの活用	14
11.	交付前使用に係る立替※	15
12.	科学研究費補助金の繰越※	16
13.	競争的資金等の使用ルール※	17
14.	不正使用に対する処分※	20
15.	相談窓口	21
16.	通報窓口	29
17.	本学会計関係諸規程	30
18.	競争的資金競争等不正防止計画	31
19.	京都大学における「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」 に基づく体制整備等の実施状況※	34

※※の付された11～13の項目、14の項目の一部、19の項目等については研究費に特化した内容となっておりますが、その他の項目については、全ての経費の使用に該当します。

# 1. はじめに

- ◆ このハンドブックは、競争的資金等の研究費使用にあたって、会計手続きの理解不足等から生じる研究費の不正(不適切を含む。)使用を防止する観点から、本学における会計ルール及び資金毎の使用ルールをできるだけわかりやすく示したもので、教職員の方々の本学会計諸制度への理解を促進する目的で作成しました。
- ◆ 本学の会計諸制度は、規程をはじめQ&A、マニュアル等において体系的に定められており、本学のホームページにも掲載しているところですが、このたび、日常研究資金等を使用するうえで必要となる会計ルールに係る要点・注意事項のみを整理し、1冊にまとめました。なお、本書に記載の本学会計ルールは、研究費の使用に限られたものでなく、本学における教育・研究・診療その他の経費についても同様の取り扱いとなりますので、ご注意ください。
- ◆ 本書は、研究室に常設していただき、日常の物品購入等の際にも確認に使用していただくなどご活用いただければ幸いです。

## 遵守すべきルール



## 2. 本学の教職員像

- ◆ 倫理行動に関することは、『京都大学の理念』、『京都大学の教職員像』、『国立大学法人京都大学教職員倫理規程』、『京都大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程』に定められておりますが、さらに次のことを常に意識して行動してください。

### 特に研究者に意識していただきたい事項

- ① 研究従事者としての誇りを持ち、その使命を自覚する。
- ② 研究費の不正使用を行わない。
- ③ 研究費の不正使用に加担しない。
- ④ 周囲の者に対して、研究費の不正使用をさせない。
- ⑤ 研究費の不正使用を黙認しない。

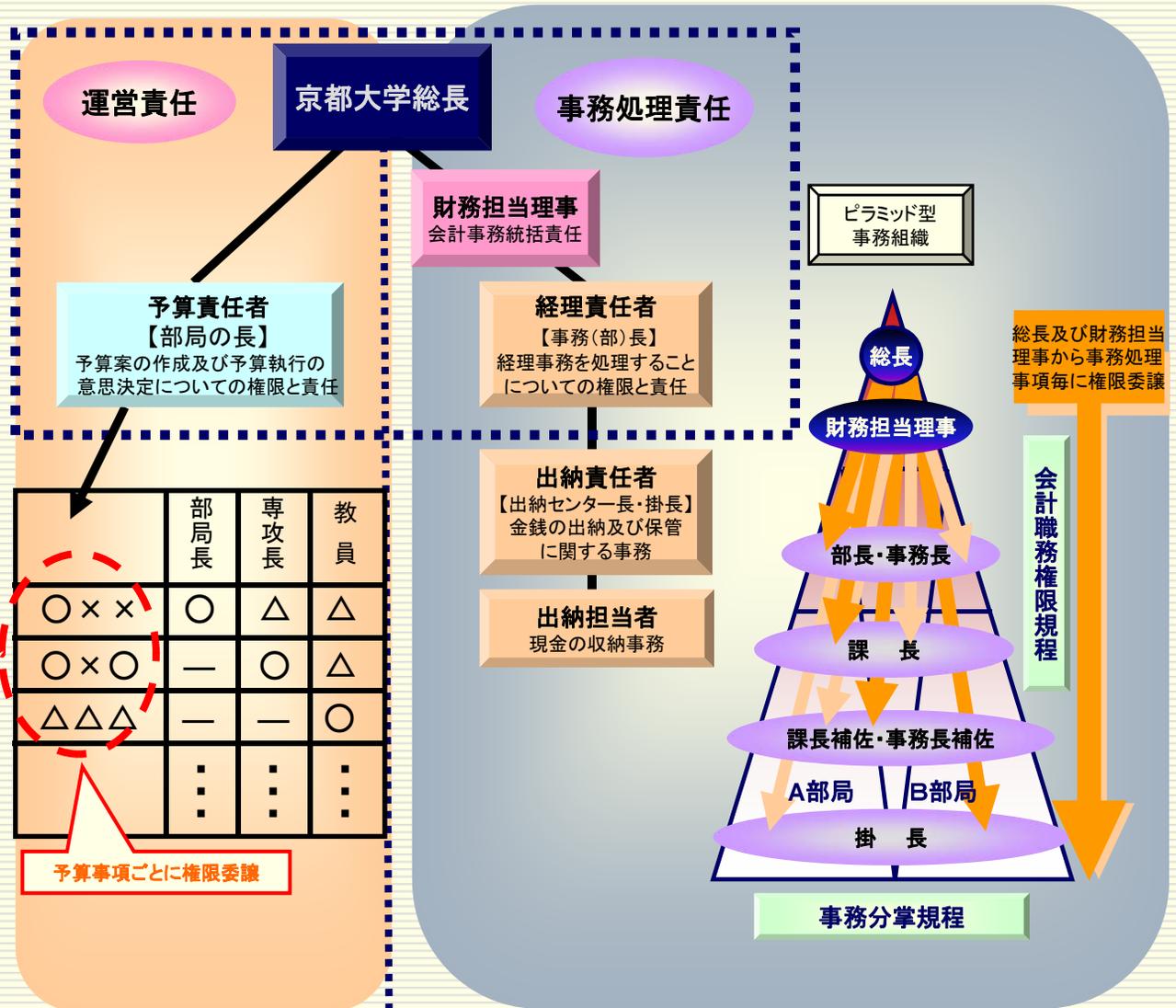
- ◆ 京都大学の教職員は、京都大学の基本理念の下に、その将来像の実現にむけて、教育、研究、支援業務、大学・部局の運営のそれぞれにおいて自らの使命を自覚し、その職責の遂行に全力を尽くす。
- ◆ 教職員は、最善の努力を傾けて、教育・研究の双方において能う限りの高い水準を目指す。学問の自由は、これを遂行するための最も基本的な要件であり、社会規範や倫理に十分な配慮を払いつつ、教育・研究のすべての場において尊重される。
- ◆ 教育は、学術・文化の継承と個々の学生の能力開発・人格育成の営みであり、その実施において教職員は、性、民族、宗教などによる差別をしてはならない。研究は、学術・文化の発展と人類共有の知的資産の蓄積に資すべき営みであり、その推進において教職員は、高い倫理性と清廉性を保持しなければならない。
- ◆ 教育・研究を支援し、大学・部局を運営していく業務は、その持続的発展のために極めて重要である。教職員は、大学が社会的存在であることを認識し、高次の専門的能力と総合的視野をもってその職責を全うできるよう常に自己研鑽に努め、教育・研究基盤の充実、大学・部局の円滑な運営と発展に寄与する。



(「京都大学の教職員像」平成16年7月20日)

# 3. 本学の会計職務の権限体制

- ◆ 本学における会計職務の権限体制は次に示すとおり総長を頂点としたピラミッド構造になっています。
- ◆ 予算執行上の運営責任は各部局予算責任者(部局長)に、会計上の事務処理責任は各部局経理責任者(事務(部)長)に委ねられており、責任の明確化を図っています。



※ 教員についても、発注や検収など会計事務を行う場合は、一会計職員としての事務処理責任を負うことになります。

# 4. 本学の契約制度

## ◆ 契約方式

本学における契約は一般競争を原則としている。ただし、次の場合に例外的に随意契約を認めている。

(業務方法書、会計規程第41条)

- ・契約の性質又は目的が競争を許さない場合
- ・**予定価格1,000万円未満のもの** 等

(契約事務取扱規則第37条)

## ◆ 契約書

契約金額が500万円未満の契約をするときは、契約書の作成を省略することができる。

(契約事務取扱規則第43条)

## ◆ 予定価格調書

予定価格が500万円未満の随意契約については、予定価格調書の作成を省略することができる。

(契約事務取扱規則第39条)

## ◆ 見積書

物品購入契約にあつては、予定価格が500万円(単価100万円)、その他の契約にあつては予定価格が500万円以上の契約をするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。それ未満の契約については、見積書の徴取を省略することができる。ただし、総額100万円以上の契約をするときは、口頭照会による見積もり合わせ、又は市場価格調査を行う。

なお、予定価格が500万円以上1,000万円未満の随意契約については、**公募型見積り合わせ**を実施するものとする。

(契約事務取扱規則第41条、契約事務取扱要領第17条)

- ※ 見積書は、発注の記録保存等のためや研究費の種類により、全ての契約で徴取することがあります。
- ※ 受入れる競争的資金等によっては、本学規程と取扱いが異なることがあります。



# 5. 禁止事項



- ◆ 特に研究者が気を付けなければならない会計上の禁止事項は以下の3点です。
- ◆ 実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして機関に提出して、不正に研究費を支出させるこれらの行為は、たとえ私的流用がなくとも、研究費の不正使用になります。

I カラ給与・カラ謝金

II カラ出張及び出張旅費の水増し請求

III カラ発注(預け金)及び書類の書き換え

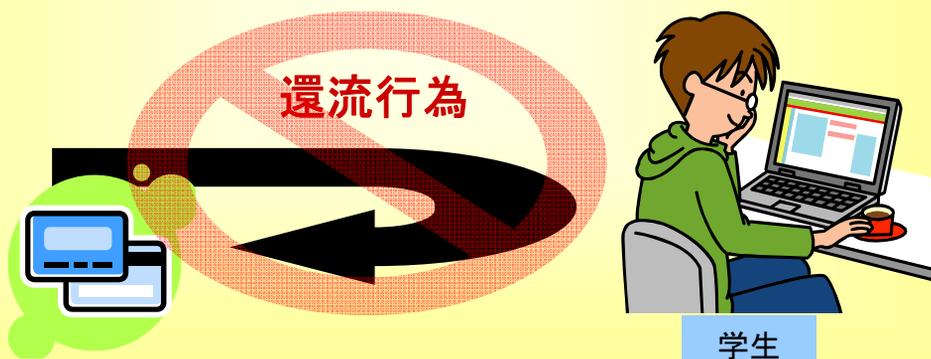
不正使用事例

## ◆ I カラ給与・カラ謝金

- ◎ 研究協力者に支払う給与・謝金について、実際より多い作業時間を勤務表に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- ◎ 研究室の維持・運営に必要な経費に充てるため、学生等の実態を伴わない給与・謝金を支出し、これを返還させ当該経費に使用した。

## ※ 還流行為について

学生に対して作業実態に基づき適正に支給された給与及び謝金であっても、その全部又は一部を回収する還流行為(強制的徴収)は、本人承諾の有無に関わらず社会的に不適切な行為と看做されます。このような疑念を生じさせないよう、本学では還流行為を禁止しています。



## ◆ II カラ出張及び出張旅費の水増し請求

- ◎ 他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、2重に旅費を受領した。
- ◎ 格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び領収書の作成を依頼して外国旅費を水増し請求し、大学院生の学会出席等に使用した。
- ◎ 予定を変更し日帰りをしたが、予定どおり一泊二日の旅費を受領した。
- ◎ 出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの「出張報告書」等を提出して、不正に旅費を受領し、当該研究目的以外の出張に流用した。
- ◎ 研究目的以外の用務や私的な用務(帰省、ゼミ旅行等)にもかかわらず、大学に旅費を請求して受領した。
- ◎ 航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、正規運賃の旅費を請求した。





### ◆ Ⅲ カラ発注(預け金)及び書類の書き換え

- ◎ 研究資金が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に試薬・実験動物等を納品させた。
- ◎ 業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ補助金を支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、当該経費では執行できない内容の物品購入費や施設改修工事費用に充当した。
- ◎ 実際には4月以降の納入予定物品を業者に年度内に納入済として書類を作成させて、未納入物品の代金を先払いした。
- ◎ 研究資金が足りなくなったため、実際3月に納品された物品の納品書を4月に書き換えるよう業者に指示し、新年度の予算で支払った。
- ◎ 研究資金が余ったため、実際4月に納品された物品の納品書を3月に書き換えるよう業者に指示し、旧年度の予算で支払った。

## News

### ×××最近の不正使用の事例×××

#### ●教授3人が架空発注－研究費750万円を不正使用

〇〇大学は、理系の大学院に所属する教授3人が、平成16～19年度にかけて約753万円の公的研究費を不正使用したと発表した。〇〇研究科の40代教授は、フラスコ等を買ったこととして科研費から約650万円を支出して、実際は補助対象にならない研究室の実験台、机等の代金に充てていた。他に〇〇研究科の50代教授が、科研費や受託研究費を約58万円架空発注、〇〇研究科の50代教授が年度内に使いきらなかった科研費約44万円を架空発注により、それぞれ不正受給していた。これらの事案は匿名の通報や自己申告で明らかになった。3人とも不正使用を認めて全額を返還する方針で、大学は懲戒委員会で処分を検討している。架空発注に協力した3業者は、最大6カ月の取引停止処分。私的流用は見つからなかったとしている。

国立大学法人〇〇大学 平成21年7月

#### ●准教授を停職1カ月－公的研究費不正プール

〇〇大学は、公的研究費(科研費、受託研究費)約380万円を不正にプールしたとして、50代の男性准教授を停職1カ月の懲戒処分とした。同大が全教員の内部調査を行った際、准教授が申し出た。准教授は全額返還の意向という。

同大によると、平成8～13年度にかけて、学生に支払う研究の協力謝金の一部をプールしたうえで、学生が学会等に出席する際の旅費や参加費などに充てていた。私的流用はなかったという。

国立大学法人〇〇大学 平成21年7月

#### ●教授ら4人「預け金」－2800万円を不適切処理、私的流用も

〇〇大学は、教授ら4人が、約2800万円を業者にプールするなど不適切な会計処理をしていたと発表した。

50代の〇〇学科教授は、平成14～16年度にかけて、研究費(科研費、運営費等)を年度内に使い切ったように見せるため、研究用消耗品の購入名目で約256万円を物品納入業者にプールした。〇〇研究科の60代の元教授も平成14～17年度にかけて同じ業者に約563万円を預けていた。2人は後日、研究に使うUSBメモリー等を納品させていた。〇〇学科教授は、腕時計や自転車等も購入。大学側はこれら約35万円分を私的流用と判断した。同大学は、2人と業者に研究費の返還を求めている。

また、〇〇研究所の40代元教授は、平成18～19年度に検体検査を業者に依頼したが、検査を行う前に約1784万円を業者に払い込んだ。〇〇研究科の40代元講師も平成18年度に同様に約200万円を業者に先払いしたが、結局検査は行われず、大学の指摘を受けて、合計約1984万円が大学に返還された。

国立大学法人〇〇大学 平成21年6月

(新聞記事及び各大学の公表資料から抜粋)

# 6. 給与・謝金

◆ 学生等の研究補助業務に係る給与・謝金の支給について説明します。

## 特に注意しなければならない遵守事項

- ① 学生等に対する従事内容、従事期間、時間及び単価の説明
- ② 学生等の従事意思の確認
- ③ 雇用申請書(給与)・事業実施伺書(謝金)作成による予算責任者への回付
- ④ 勤務表による従事実態の確認・証明
- ⑤ 謝金支給伺・完了報告書の作成

研究者は、学生等に作業(アルバイト)を依頼するときは、略歴書等(学生の場合は、学生証の写し)を徴取してください。

## 給与・謝金支給の流れ・手順

雇用申請書・事業実施伺書は、**事業実施前**に事務室等に提出してください。

事業実施者

従事内容等の説明  
従事意思の確認



研究者

雇用申請書の作成(給与)  
事業実施伺書の作成(謝金)

勤務表による従事の実態確認  
支給伺・完了報告書の作成(謝金)

・研究者(作業確認者)は、学生の勤務日や時間の実態を把握して、勤務時間に学生が旅行やその他個人的な用事で、勤務場所から離れているといったようなことに留意し、勤務表により、**従事時間の管理を日々**行ってください。

・研究者(作業確認者)は、従事の実態を証明できる書類等(実験ノート・成果物等)を確認・整理し、保管しておいてください。

・当該事業実施期間終了後、謝金支給伺・完了報告書を事務室等に提出してください。

関係書類の提出

給与・謝金支払い

事務室等

事務室等による従事実態の確認

学生等の研究補助業務については、出勤簿等を事務室で管理する或いは必要に応じて作業従事者との面談を実施するなど研究補助業務の管理が研究室限りにならないよう、適切に実態の確認を行ってください。

従事者



学生等

## ※ 上記以外の謝金の支出について

上記以外の研究指導謝金や講演謝金などは、実施報告書(完了報告書)やパンフレット等により、研究協力作業の実態があることを証明してください。

# 7. 旅費



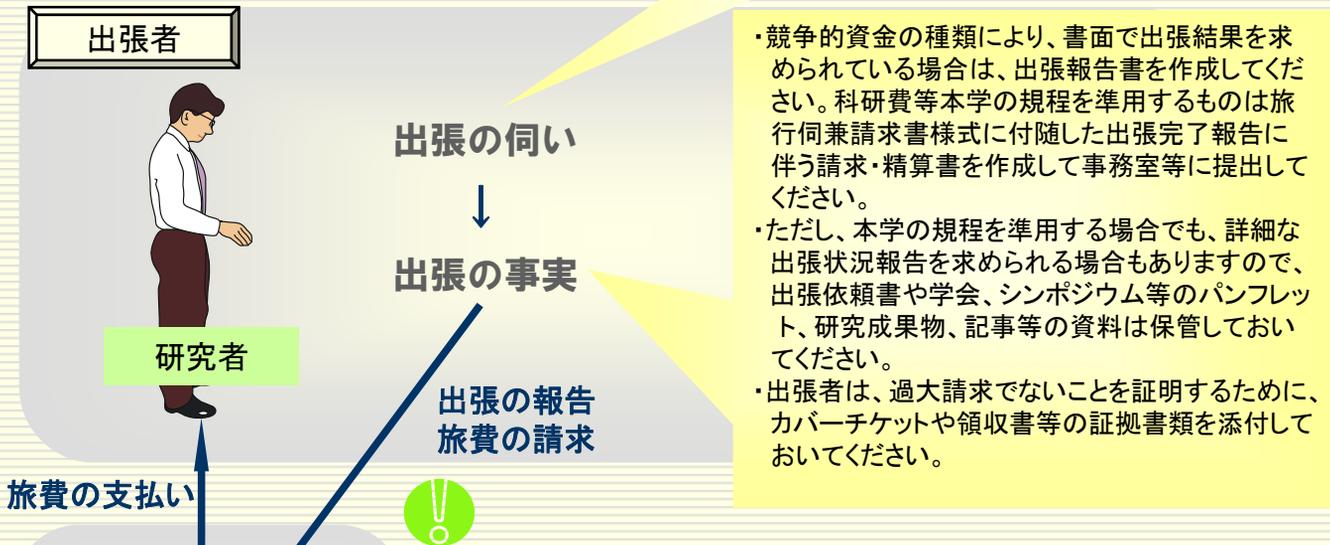
◆ 研究者等の出張に係る旅費の支給について説明します。

## 特に注意しなければならない遵守事項

- ① 出張報告等による出張（業務）の事実の証明
- ② 証拠書類による経費の実態の証明

## 旅費支給の流れ・手順

旅行伺により、旅行命令権者の発令を得る。



## 添付が必要な交通機関の証拠書類

種類	対象	添付書類
内国出張	航空賃	精算払（概算の精算時）は、領収書
		概算払時は、見積書等額を確認できる書類、既にチケット購入済時は、領収書（この場合は見積書不要）
外国出張	交通費	精算払時（概算の精算時）は、領収書、カバーチケット等現に搭乗した行程が確認できる書類
		概算払時は、日程表、見積書等額を確認できる書類、既にチケット購入済時は、領収書（この場合は見積書不要）
	旅行雑費	その支払いを証明する書類

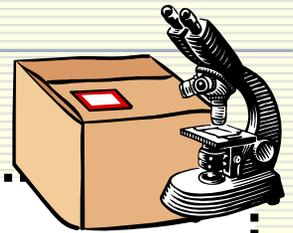
- ・ 出張報告等による出張（業務）実態の確認
- ・ 証拠書類による経費の実態の確認

## 出張報告書

## 領収書

〇〇トラベル  
5/6航空代  
関空→千歳  
(10:00)(11:30)  
30,000円

# 8. 物品購入等の発注・検収



## 特に注意しなければならない遵守事項

- ① 購入依頼・発注時の**財源の特定**
- ② **実際に現物を確認したうえで、適切な納品検収、検査**
- ③ 発注書以外の方法で発注した場合も、**発注記録を紙媒体で保存**

## 物品購入等の流れ・手順



・発注者は、財源を特定して購入依頼・発注をしてください。  
 ・経済性に配慮して発注してください。

・研究者のうち、予算責任者、予算責任者から予算配分を受けた者(科研費等研究代表者、研究分担者を含む。)は、次の範囲で発注可能です。

- 【物品購入契約】  
1品50万円未満総額500万円未満
- 【請負契約】  
1件50万円未満
- 【賃貸借契約】  
総額50万円未満

\* 教員発注できないもの  
 ・職員の雇用、人材派遣契約、工事契約、謝金の支払い  
 ・詳しくは部局相談窓口にお尋ねください。

- 発注記録事項 <5年間保存>**
- ①発注日
  - ②発注者氏名
  - ③納品場所
  - ④発注先
  - ⑤物品名・数量
  - ⑥予算科目(財源)

- 【検収所で取扱う範囲】**
- ①物品購入契約
  - ②請負契約 (印刷、クリーニング)

- 【検収センターで取扱う範囲】**
- ①請負契約 (印刷、クリーニング以外)
  - ②賃貸借契約

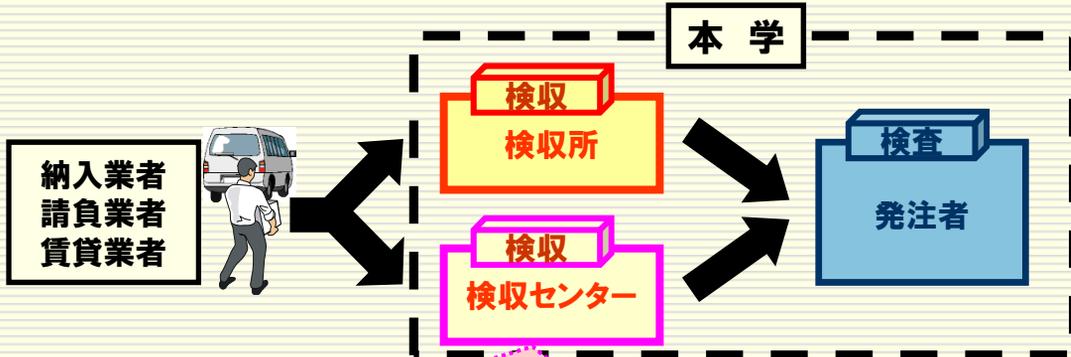
**必ず発注者以外の検収担当者が検収を行う。**

## 検収所、検収センター

北部、本部、医学部、病院西、宇治、桂、原子炉実験所、豊長類研究所の構内に設置

- ◆ 本学の**検収所**(主な構内に設置)及び**検収センター**(部局毎に設置)では、物品購入等におけるゲート機能として、納品等事実の確認を行います。

これらを通らないものは、本学への納品等と認めません。



### 【検収所で取扱う範囲（検収対象）】

- ①物品購入契約
- ②請負契約（印刷、クリーニング）

### 【検収所での検収対象外】

- ・実験用動物、ガス類、アイソトープ、ドライアイス
- ・図書館及び部局図書担当へ納品される図書（雑誌含む）
- ・病院の診療経費による医薬品、医療材料・機器等
- ・本部にて一括購入契約した物品（PPC用紙、封筒、蛍光灯、トレットパー、アルコール）
- ・店頭購入物品
- ・500万円以上の契約書作成物品
- ・宅配便・郵便・メール便での納品
- ・隔地施設への納品

### 【検収センターで取扱う範囲】

- ①請負契約（工事、印刷、クリーニング以外）
- ②賃貸借契約

※時間外・休日納品については、検収センターで取扱う

検収対象外については、検収センターで取扱う

## 発注・検収に携わる職員の権限と責任

検収・・・納品事実、請負完了事実等の確認

検査・・・物品の品質、規格、数量、性能等の確認

発注者、検収担当者、検査担当者はいずれも会計上の職務を行う権限を付与されています。

[他機関へ直接納品される場合には、他機関の職員を任命する必要があります。]

### 国立大学法人京都大学会計規程(抄)

(会計上の義務と責任)

第50条 本学の役員及び職員は、財務及び会計に関し適用又は準用される法律並びにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもって職務を行わなければならない。

2 本学の役員及び職員は、故意又は重大な過失により、前項の規定に反して本学に損害を与えた場合には、その損害を弁償する責に任じなければならない。

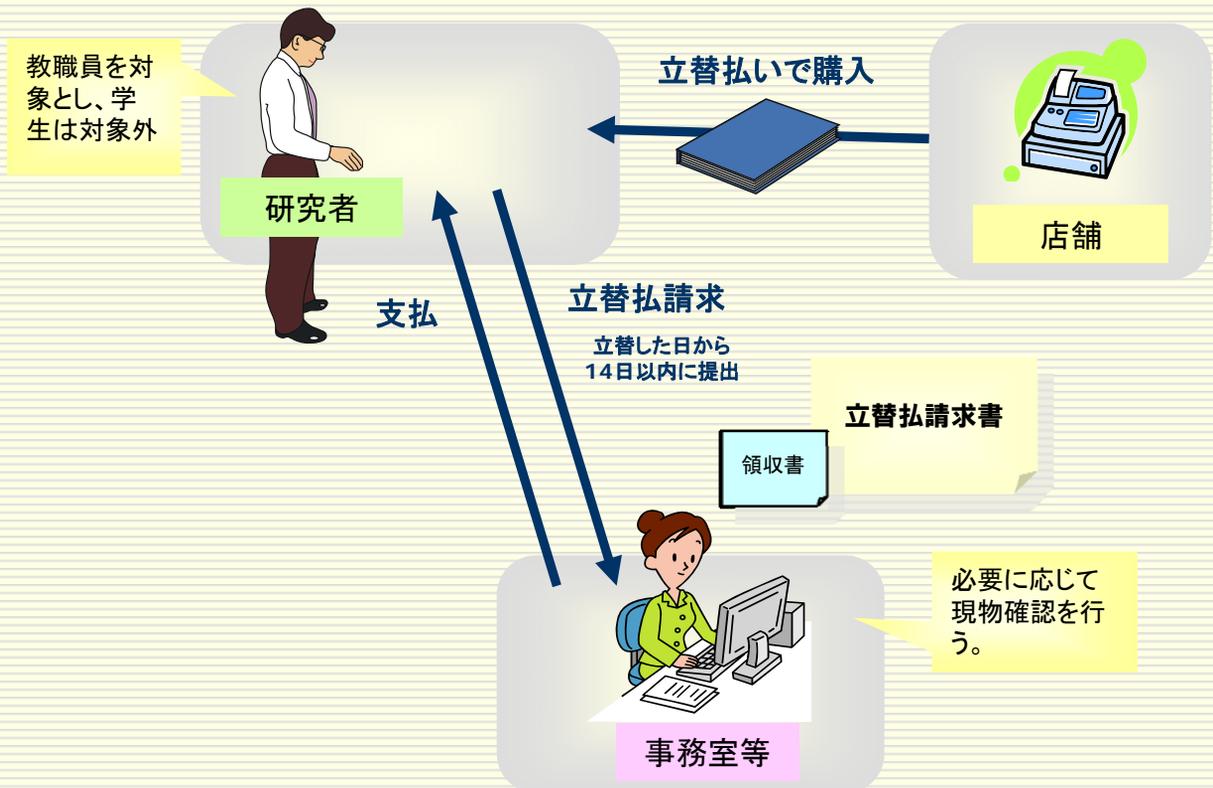
# 9. 立替払い

- ◆ **本学職員**が職務遂行のため、10万円未満の範囲で、物品の購入、借入、請負、その他の契約を行い、代金を支払ったときは、**予算責任者**の承認を得たものに限り、その代金を支払うことができる。ただし、10万円以上の立替え払いであっても、予め経理責任者が認める場合は、その代金を支払うことができる。  
(契約事務取扱要領第24条)

## 特に注意しなければならない遵守事項

- ① 学生による立替払いは認められない。
- ② 立替払いを行った日から14日以内に立替払請求書に領収書等を添付して提出する。

## 立替払いの流れ・手順



# 10. 法人カードの活用

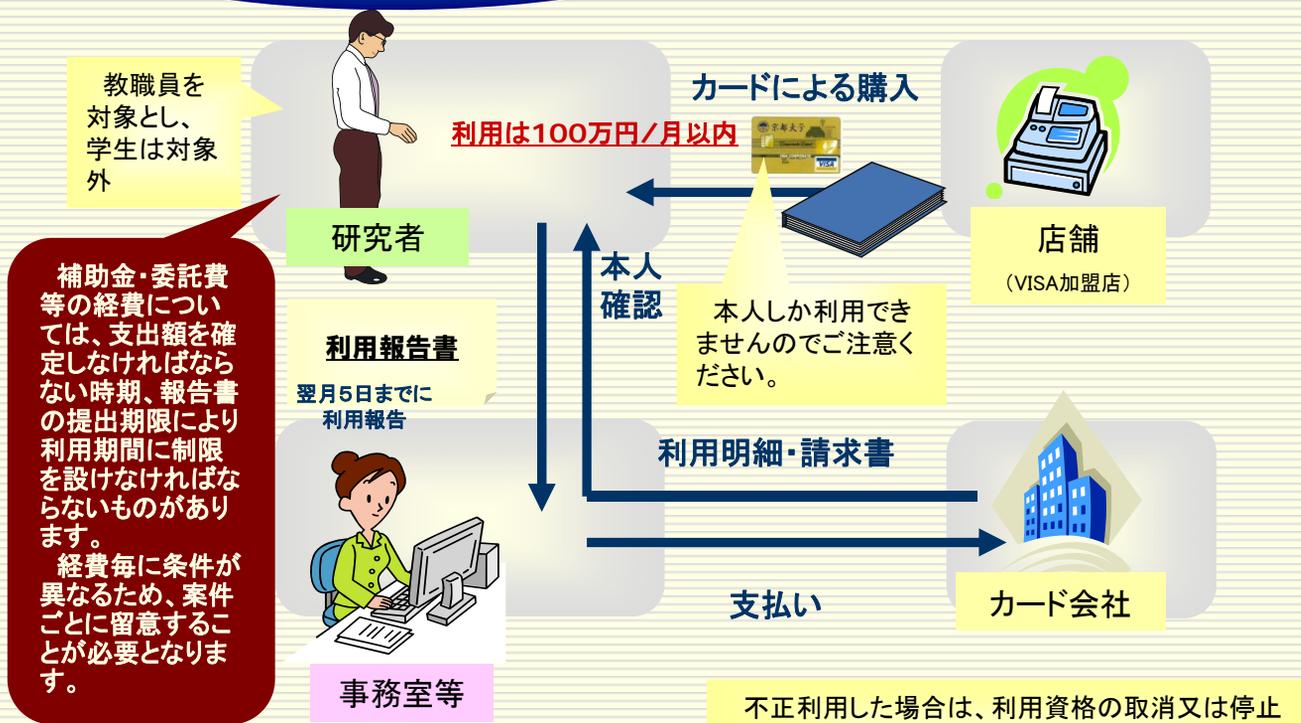


- ◆ 本学では、現在の立替払いの制度では一時的ですが個人の負担を伴うこととなるため、負担を軽減することを目的として、法人カードを導入しています。
- ◆ 法人カードについては、一部導入していない部局があります。

## 特に注意しなければならない遵守事項

- ① 競争的資金での利用についての年度末の利用制限
- ② 旅費として支給される乗車券・航空券・宿泊料への利用禁止

## 法人カード利用の流れ・手順



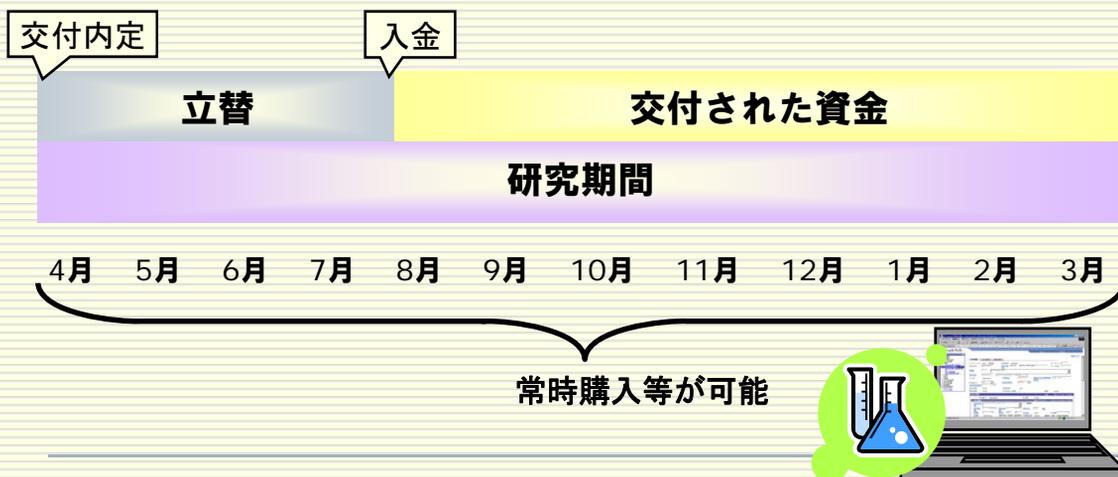
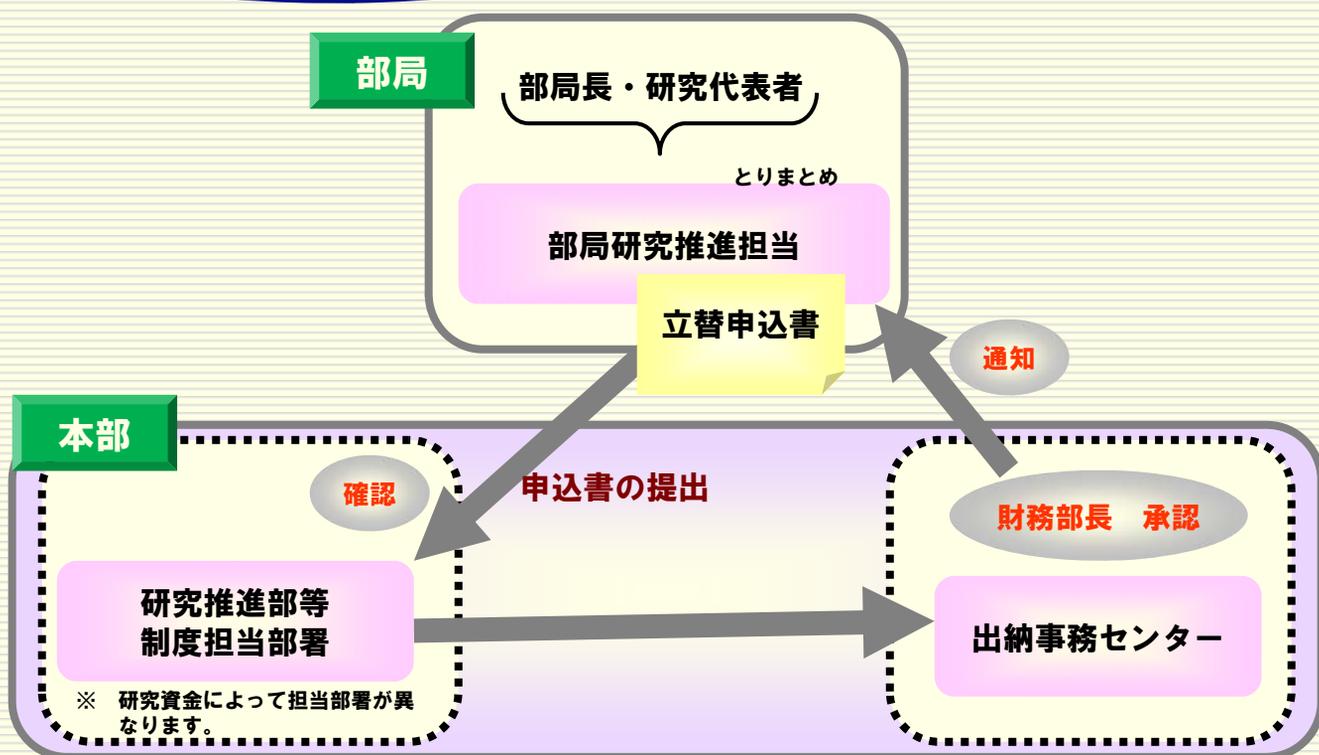
## 法人カード利用の可否

- 書籍
- 消耗品の購入(1品10万円以上の備品除く)
- 出張時におけるレンタカー代、高速代、ガソリン代
- 学会参加費(懇親会費除く)
- 論文投稿料、掲載料、別刷代
- カード決済可能な外国への支払い
- 旅費として支給される乗車券、航空券の代金、宿泊料
- 1品10万円以上の備品
- ネットオークション
- 私的利用

# 11. 交付前使用に係る立替

- ◆ 競争的資金等のうち、交付内定を受けた補助金や前年度からの継続分の補助金等について、研究の速やかな実施及び継続性の確保のために、その管理者である大学法人が、補助金等が交付されるまでの間、立替えることができる制度です。

## 立替の流れ・手順



# 12. 科学研究費補助金の繰越

- ◆ 研究を遂行していく過程で外部的要因(未然に回避することができないやむを得ない要因)が生じ、当初の研究計画を変更しなければならない状況になり、研究計画が翌年度まで要することになる場合に、研究費を翌年度に繰り越すことができます。
- ◆ 翌年度に繰り越すことができるのは、計画の変更に伴い当該年度中に使用することができなかつた経費です。なお、研究計画の終了後に余った補助金(余剰金)は、繰越しの対象にはなりません。

## 繰越事由

当初の計画における研究期間

3月 4月 . .

### ① 研究に際しての事前調査

当初計画の実施に際して、新たに事前調査が必要となった場合

### ② 研究方式の決定の困難

当初計画の研究方式に替えて、新たな研究方式を採用することが必要となった場合

### ③ 計画に関する諸条件

当初計画の遂行に関し、直接又は間接的に付帯する問題点等を解決する必要が生じ、問題解決までの期間研究を延期又は中断することが必要となった場合

### ④ 気象の関係

豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象により当初計画を延期又は中断することが必要となった場合

### ⑤ 資材の入手難

当初計画通りに研究用資材を入手することができなくなった場合

科学研究費補助金の繰越しは、手続きが煩雑だと思われがちですが、研究者が作成する書類は、

1. 繰越しを要求する金額の算定書
2. 繰越しを必要とする理由書
3. 研究計画の行程表

の3つで、いずれもA4で1枚程度であり、事実関係や理由を明確に示すなどのポイントさえしっかりと押さえれば、書類の作成が大きな負担となることはありません。

科学研究費補助金では平成15年度から繰越しが可能となりましたが、どのような場合に繰越しに該当するか分かりづらいとの指摘があり、制度が活用されませんでした。

そこで、平成18年度に、繰越しの要件を明確にし、事例を大幅に追加した結果、大幅に制度の利用が増えました。

・ ・ これまでの実績(全国) ・ ・

平成15年度	24件
平成16年度	10件
平成17年度	55件
平成18年度	641件
平成19年度	1,297件
平成20年度	1,312件(申請)

# 13. 競争的資金等の使用ルール

- ◆ 競争的資金(直接経費)には、制度毎に使用できない経費が設定されています。なお、使用するときは、当該制度の内容について再確認することをお願いします。

## I 競争的資金の共通事項

### ① 他の経費との混同(合算)使用の禁止

経費不足等の理由から、複数の競争的資金等を混同して使用することはできません。

### ② 目的外使用の禁止

競争的資金が使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費及び成果研究の取りまとめに必要な経費のみです。それ以外は支出できません。

### ③ 経費の使用制限

研究機関で常備すべき物品(文房具類、事務用機器類、什器類等)や酒、たばこなど嗜好品は購入できません。  
また、間接経費を使用することが適切なものには支出できません。

### ④ 研究期間外の使用禁止



## II 科学研究費補助金で使用できない経費

### ① 建物等の施設に関する経費

(科研費により購入した物品の軽微な据付費を除く。)

### ② 研究機関で通常備えるべき備品を購入するための経費

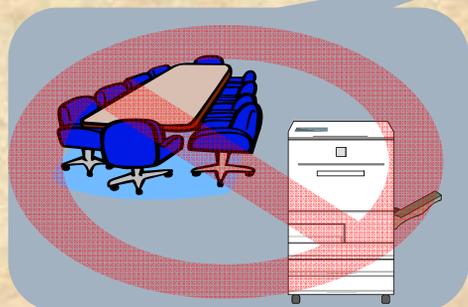
(机、椅子、複写機等)

### ③ 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

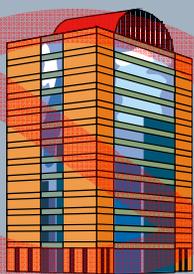
### ④ 酒類の購入

### ⑤ 直接経費に用途に制限のある他の経費を加算する合算使用の禁止

補助目的にあった使用が確保される場合には他の経費との合算使用が可能  
・科研費の使用分と他の経費の使用分が明確に分割できる場合  
・加算する他の経費の用途に制限がなく科研費を補助事業に使用することが担保できる場合



### Ⅲ グローバルCOEで使用 できない経費



① 建物等施設の建築、不動産取得に関する経費

② 本事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

③ 機器設備に対する損害保険の付保に要する経費

④ 事業終了直前の各種調査に係る経費

⑤ 研究機関で常備すべき物品の購入経費(机、椅子、コピー機等)

⑥ 酒類や講演者の慰労会等の経費

### Ⅳ 厚生労働科学研究費 補助金で使用できない 経費



① 建物等の施設に関すること

② 雇用関係の生じるような月極めの給与、ボーナス等

③ 研究実施中に発生した事故又は災害の処理のための経費

④ 学会出席のための旅費

⑤ 研究機関で常備すべき物品の購入経費(机、椅子、コピー機等)

⑥ 会議後の懇親会飲食代等の経費

## V 科学技術振興調整費で 使用できない経費

平成21年度から科学技術振興調整費は、  
**科学技術総合推進費補助金**に変更されました。  
(一部のプログラムを除く。)

### ① 不動産の取得、建物等施設の建設・改修に係る経費

本事業で購入した設備備品の導入により必要な軽微な据え付け費等を除く。

### ② 研究機関で通常備えるべきもの

### ③ 飲酒、会食など嗜好品とみなされるもの

### ④ 年度末に過大に購入した消耗品 など



## VI 産業技術研究助成事業(NEDO)で使用できない経費

### ① 建物等施設の建築、不動産取得に関する経費

### ② 研究開発中に発生した事故・災害の処理のための経費

### ③ 機器設備に対する損害保険の付保に要する経費

### ④ 事業終了直前の各種調査(その事業に意味をもつものを除く)に係る経費

### ⑤ 研究機関で常備すべき物品の購入経費(机、椅子、コピー機等)

### ⑥ 懇親会費

### ⑦ 研究者及び研究補助者以外の者への出張旅費



※ 交付元機関による確定額調査において、使用ルールに則った使用と認められない場合は、返還を求められることがあります。

# 14. 不正使用に対する処分

- ◆ 不正使用を行った「個人」に対する処分だけでなく、「研究機関」が資金配分機関から処分を受けることがあります。

## 個人に対する処分



### 【学内の処分】

国立大学法人京都大学教職員就業規則第48条の規定による懲戒解雇、停職、減給、戒告の懲戒処分、又は第50条による訓告、嚴重注意等の指導監督措置を受けます。

### 【資金配分機関の処分】

競争的資金には、それぞれ制度毎に応募資格停止、加算金を含めた資金の返還等のペナルティが設けられています。詳細は当該競争的資金制度を確認してください。

### 【法律上の処分】

本学又は資金配分機関から民事及び刑事告訴を受けることがあります。

## 研究機関に対する処分

研究機関に対して、次のペナルティが科せられることがあります。

- ① 研究費の不適切処理の疑いが生じ、適切な納品検査を怠っていた場合は、研究機関が当該研究費に相当する額を返還しなければならない。
- ② 経費管理体制の不備により悪質な不正使用事案が発生した場合には、研究機関に対する間接経費の減額査定等が実施される。
- ③ 研究機関に所属する他の研究者にも競争的資金の応募資格の停止措置が科せられます。

### 科学研究費補助金の使用に関する返還命令及び応募制限措置(全国)

年度	件数	返還命令の金額	応募資格の停止
平成20年度	11件	3,329万円	5年…… 3人 4年…… 23人
平成19年度	9件	8,349万円	5年…… 4人 4年…… 34人
平成18年度	7件	8,270万円	5年…… 5人 4年…… 3人

※科学研究費補助金においては、不正使用のあった研究課題の共同研究者(研究代表者または研究分担者)に対して、不正に関与していない場合にも新規研究課題の応募が1年間停止される。

平成20年度20人、平成19年度23人、平成18年度32人

# 15. 相談窓口

◆ 使用ルールや事務手続き等についての相談窓口は次のとおりです。

## 本部窓口

区分	相談窓口	TEL
補助金関係	研究推進部研究推進課研究助成グループ	075-753-2579
産官学連携関係	研究推進部産官学連携課産官学連携グループ	075-753-5536
国際関係	国際部国際交流課対外政策グループ	075-753-2048
教育関係	教育推進部共通教育推進課経理・施設管理グループ経理担当	075-753-6619

## 部局窓口

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
文学研究科・文学部	全般		文学研究科会計掛	075-753-2705
教育学研究科・教育学部	補助金	全般	教育学研究科会計掛	075-753-3007
		申請 (科研費・COE除く)	教育学研究科総務掛	075-753-3003
		執行 申請(科研費・COE)	教育学研究科会計掛	075-753-3007
	受託研究・受託事業・共同研究・寄附金	教育学研究科総務掛	075-753-3003	
	国際関係	申請 執行	教育学研究科会計掛	075-753-3007
法学研究科・法学部	全般		法学研究科会計掛	075-753-3105
経済学研究科・経済学部	補助金	全般	経済学研究科会計掛	075-753-3404
		申請(COE)	経済学研究科総務掛	075-753-3403
		申請(COE以外) 受入・執行	経済学研究科会計掛	075-753-3404
	受託研究・共同研究・寄附金	経済学研究科教務掛	075-753-3410	
	受託事業	申請(教育関係)	経済学研究科総務掛	075-753-3403
		申請(教育関係以外) 受入・執行	経済学研究科会計掛	075-753-3404
		申請 受入・執行	経済学研究科総務掛	075-753-3403
	国際関係	申請 受入・執行	経済学研究科会計掛	075-753-3404

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
理学研究科・理学部	補助金 (科研費、GCOE、科学技術振興調整費)		理学研究科将来計画・研究推進室 研究推進担当	075-753-3609
	受託研究・受託事業・共同研究・寄附金		理学研究科将来計画・研究推進室 外部資金担当	075-753-3635
	国際関係(日本学術振興会国際交流事業)		理学研究科将来計画・研究推進室 企画担当	075-753-3639
医学研究科・医学部	全般		医学研究科経営企画課戦略支援担当	075-753-4309
	補助金	科研費申請・執行	医学研究科経理・研究協力室 補助金担当	075-753-4685
	受託研究 受託事業 共同研究	執行	医学研究科経理・研究協力室 外部資金担当	075-753-9483
		受入・報告	医学研究科経営企画課戦略支援担当	075-753-4309
	国際関係	受入・報告 (人間健康科学科分)	医学研究科総務・人事室総務担当 医学研究科総務・人事室 経理(人間健康科学科)担当	075-753-4300 075-751-3904
医学部附属病院	全般		附属病院経理・調達課産学経理掛	075-751-3059
	補助金	申請	附属病院経理・調達課研究推進掛	075-751-4899
		執行	附属病院経理・調達課産学経理掛	075-751-3059
	受託研究	申請	附属病院経理・調達課研究推進掛	075-751-4899
		受入・執行	附属病院経理・調達課産学経理掛	075-751-3059
	受託事業・共同研究		附属病院経理・調達課産学経理掛	075-751-3059
国際関係	申請	附属病院総務課秘書・広報掛	075-751-4334	
薬学研究科・薬学部	全般		薬学研究科研究推進掛	075-753-4593
	補助金			
	受託研究・受託事業・共同研究・国際関係			075-753-4516
工学研究科・工学部	全般		工学研究科学術協力課研究協力掛	075-383-2056
	補助金	計画調書・交付申請関係 科学技術振興調整費・ COE公募・申請関係		
		科学技術振興調整費 執行(人件費、旅費、 謝金を除く)	工学研究科経理事務センター補助金掛	075-383-2020
		預り科研費等の執行 科学技術振興調整費・ 預り科研費等以外の執行	工学研究科経理事務センター契約掛	075-383-2017
	受託研究	受入 執行(人件費、旅費、 謝金を除く)	工学研究科学術協力課産学連携掛	075-383-2068
【次頁に続く】				

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
【前頁からの続き】  工学研究科・工学部	受託事業	受託研究員受入	工学研究科学術協力課研究協力掛	075-383-2056
		受託事業受入		
		受託事業執行	工学研究科経理事務センター契約掛	075-383-2017
		海外受託事業受入	工学研究科学術協力課国際協力掛	075-383-2058
	共同研究	海外受託事業執行	工学研究科経理事務センター契約掛	075-383-2017
		受入		
	寄附金	執行（人件費、旅費、謝金を除く）	工学研究科学術協力課産学交流掛	075-383-2060
		受入	工学研究科学術協力課研究協力掛	075-383-2056
		執行（人件費、旅費、謝金を除く）	工学研究科経理事務センター契約掛	075-383-2017
	国際関係	各種研究助成金応募	工学研究科学術協力課研究協力掛	075-383-2056
		海外受託事業受入	工学研究科学術協力課国際協力掛	075-383-2058
		海外受託事業執行	工学研究科経理事務センター契約掛	075-383-2017
		外国人研修員等受入	工学研究科学術協力課国際協力掛	075-383-2058
	農学研究科・農学部	補助金・受託研究・受託事業・共同研究	申請・受入・経理	農学研究科等経理課 産官学連携グループ
寄附金		寄附金・募集寄附・助成金全般	農学研究科等経理課 運営費・寄附金グループ	075-753-6418
国際関係		申請 MTA（試料提供申請） e-Radシステム運用	農学研究科等教育・研究協力課 研究協力掛	075-753-6412
人間・環境学研究科・総合人間学部	全般	公募申請	人間・環境学研究科総務掛	075-753-6533
		受入・執行		
	補助金	公募申請・受入・執行	人間・環境学研究科経理掛	075-753-6515
		受託研究・受託事業・共同研究・寄附金・国際関係	人間・環境学研究科総務掛	075-753-6533
エネルギー科学研究科	全般	申請	人間・環境学研究科経理掛	075-753-6515
		受入・執行		
	補助金・受託研究・受託事業・共同研究・寄附金	申請・受入	エネルギー科学研究科学術・管理掛	075-753-4744
		経理	三研究科共通事務部契約・旅費グループ	075-753-5016
		申請	エネルギー科学研究科総務・教務掛	075-753-4871
		受入	エネルギー科学研究科学術・管理掛	075-753-4744
国際関係	経理	三研究科共通事務部契約・旅費グループ	075-753-5016	
アジア・アフリカ地域研究研究科	全般	申請	東南アジア研究所等会計掛	075-753-7304
		受入		
	補助金・受託研究・受託事業・共同研究・寄附金	申請	東南アジア研究所等総務掛	075-753-7302
		会計	東南アジア研究所等会計掛	075-753-7304

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
情報学研究科	全般		情報学研究科学術・管理掛	075-753-3552
	補助金・受託研究・ 受託事業・共同研究・ 寄附金	申請・受入	三研究科共通事務部契約・旅費グループ	075-753-5016
		経理		
	国際関係	申請	情報学研究科総務・教務掛	075-753-5500
		受入	情報学研究科学術・管理掛	075-753-3552
		経理	三研究科共通事務部契約・旅費グループ	075-753-5016
生命科学研究科	全般		生命科学研究科研究推進掛	075-753-9224
	補助金			075-753-9227
	受託研究・受託事業・共同研究・寄附金・ 国際関係			075-753-9224
地球環境学堂・学舎	全般		地球環境学堂学術・管理掛	075-753-5574
	補助金・受託研究・ 受託事業・共同研究・ 寄附金	申請・受入	三研究科共通事務部契約・旅費グループ	075-753-5016
		経理		
	国際関係	受入	地球環境学堂総務・教務掛	075-753-5630
		申請	地球環境学堂学術・管理掛	075-753-5574
		経理	三研究科共通事務部契約・旅費グループ	075-753-5016
公共政策連携研究部・教育部	全般		法学研究科会計掛	075-753-3105
経営管理研究部・教育部	全般		経済学研究科会計掛	075-753-3404
	補助金	申請・報告（COE）	経済学研究科総務掛	075-753-3403
		申請・報告（COE以外）	経済学研究科会計掛	075-753-3404
		受入・執行		
	受託研究・共同研究・寄附金		経済学研究科教務掛	075-753-3410
	受託事業	申請・報告（教育関係）		
		申請・報告（教育関係以外）		
		受入・執行	経済学研究科会計掛	075-753-3404
	国際関係	申請	経済学研究科総務掛	075-753-3403
		受入・執行	経済学研究科会計掛	075-753-3404
化学研究所 【次頁に続く】	全般		宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ	0774-38-3358
	補助金・受託研究・ 受託事業・共同研究・ 寄附金	受入	宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ（受入担当）	0774-38-3361
		執行	宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ（執行担当）	

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
【前頁からの続き】 化学研究所	国際関係	受入	宇治地区事務部研究協力課 研究支援グループ	0774-38-3352
		執行	宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ（執行担当）	0774-38-3361
人文科学研究所	全般		人文科学研究所会計掛	075-753-6905
	補助金・受託研究・ 受託事業・共同研究 寄附金・国際関係	総務	人文科学研究所総務掛	075-753-6902
		会計	人文科学研究所会計掛	075-753-6905
再生医科学研究所	全般		再生医科学研究所経理グループ	075-751-3805
	補助金・受託研究・受託事業・共同研究・ 寄附金		再生医科学研究所総務グループ	075-751-3803
	国際関係	日本学術振興会関係 その他	再生医科学研究所経理グループ	075-751-3805
エネルギー理工学研究所	全般		宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ	0774-38-3358
	補助金・受託研究・ 受託事業・共同研究 寄附金	受入	宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ（受入担当）	
		執行	宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ（執行担当）	0774-38-3361
	国際関係	受入	宇治地区事務部研究協力課 研究支援グループ	0774-38-3352
執行		宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ（執行担当）	0774-38-3361	
生存圏研究所	全般		宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ	0774-38-3358
	補助金・受託研究・ 受託事業・共同研究 寄附金	受入	宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ（受入担当）	
		執行	宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ（執行担当）	0774-38-3361
	国際関係	受入	宇治地区事務部研究協力課 研究支援グループ	0774-38-3352
執行		宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ（執行担当）	0774-38-3361	
防災研究所	全般		宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ	0774-38-3358
	補助金・受託研究・ 受託事業・共同研究 寄附金	受入	宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ（受入担当）	
		執行	宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ（執行担当）	0774-38-3361
	国際関係	受入	宇治地区事務部研究協力課 研究支援グループ	0774-38-3352
執行		宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ（執行担当）	0774-38-3361	
基礎物理学研究所 【次頁に続く】	全般 補助金・受託研究・共同研究・寄附金		基礎物理学研究所会計掛	075-753-7004

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
【前頁からの続き】 基礎物理学研究所	受託事業 国際関係	受入	基礎物理学研究所総務掛	075-753-7003
		執行	基礎物理学研究所会計掛	075-753-7004
ウイルス研究所	全般		ウイルス研究所会計掛	075-751-4004
	補助金・受託研究・共同研究・寄附金			
	受託事業 国際関係	受入	ウイルス研究所総務掛	075-751-4002
		執行	ウイルス研究所会計掛	075-751-4004
経済研究所	全般	経済研究所会計掛	075-753-7104	
数理解析研究所	全般		数理解析研究所会計掛	075-753-7204
	補助金		数理解析研究所会計掛	075-753-7204
	受託研究・共同研究・寄附金		数理解析研究所研究部事務室	075-753-7217
	受託事業 国際関係	受入	数理解析研究所会計掛	075-753-7204
		執行	数理解析研究所共同利用掛	075-753-7206
		数理解析研究所会計掛	075-753-7204	
原子炉実験所	全般		原子炉実験所経理課経理掛	072-451-2320
	補助金	申請・受入・報告	原子炉実験所経理課経理掛	072-451-2320
		執行	原子炉実験所経理課用度掛 原子炉実験所経理課経理掛	072-451-2321 072-451-2320
	受託研究・受託事業 共同研究・寄附金・ 国際関係	申請	原子炉実験所総務課共同利用掛	072-451-2312
		受入・報告	原子炉実験所経理課経理掛	072-451-2320
		執行	原子炉実験所経理課用度掛 原子炉実験所経理課経理掛	072-451-2321 072-451-2320
霊長類研究所	全般	霊長類研究所研究助成掛	0568-63-0513	
東南アジア研究所	全般		東南アジア研究所等会計掛	075-753-7304
	補助金・受託研究・受託事業・共同研究・寄附金		東南アジア研究所等総務掛	075-753-7302
	国際関係	申請		
		会計	東南アジア研究所等会計掛	075-753-7304
附属図書館	全般	附属図書館総務課経理掛	075-753-2615	
学術情報メディアセンター	全般	情報環境部研究協力担当	075-753-7453	
放射線生物研究センター	全般		医学研究科総務・人事室 共同利用センター担当	075-753-4643
	補助金	科研費申請・執行	医学研究科経理・研究協力室 補助金担当	075-753-4685
		執行	医学研究科経理・研究協力室 外部資金担当	075-753-9483
	受託研究 受託事業 共同研究	受入・報告	医学研究科経営企画課戦略支援担当	075-753-4309
		国際関係	受入・報告	医学研究科総務・人事室 総務担当

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
生態学研究センター	全般		生態学研究センター事務室 (財務担当)	077-549-8200
地域研究統合情報センター	全般		東南アジア研究所等会計掛	075-753-7304
	補助金・受託研究・受託事業・共同研究・ 寄附金			
アフリカ地域研究資料センター	国際関係	申請	東南アジア研究所等総務掛	075-753-7302
		会計	東南アジア研究所等会計掛	075-753-7304
放射性同位元素総合センター	全般		医学研究科総務・人事室 共同利用センター担当	075-753-4643
	補助金	科研費申請・執行	医学研究科総務・研究協力室 補助金担当	075-753-4685
	受託研究 受託事業 共同研究	執行	医学研究科総務・研究協力室 外部資金担当	075-753-9483
	国際関係	受入・報告	医学研究科経営企画課戦略支援担当	075-753-4309
環境保全センター	全般		環境保全センター事務室	075-753-7701
国際交流センター	全般		国際部留学生課企画・管理グループ	075-753-2545
高等教育研究開発 推進センター	全般		教育推進部共通教育推進課 総務・施設管理グループ総務担当	075-753-6518
総合博物館	全般		企画部社会連携推進課 博物館事業グループ	075-753-3272
産官学連携センター	全般		研究推進部産官学連携課 産官学連携グループ	075-753-5536
低温物質科学研究センター	補助金 (科研費・GCOE・科学技術振興調整費)		理学研究科将来計画・研究推進室 研究推進担当	075-753-3609
	受託研究・受託事業・共同研究・寄附金		理学研究科将来計画・研究推進室 外部資金担当	075-753-3635
	国際関係 (日本学術振興会国際交流事業)		理学研究科将来計画・研究推進室 企画担当	075-753-3639
フィールド科学 教育研究センター	補助金・受託研究・ 受託事業・共同研究	申請・受入・総務	農学研究科等総務課 産官学連携グループ	075-753-6006
	寄附金	寄附金・募集寄附・ 助成金全般	農学研究科等総務課 運営費・寄附金グループ	075-753-6418
	国際関係	申請 MTA(試料提供申請) e-Radシステム運用	農学研究科等教育・研究協力課 研究協力掛	075-753-6412
福井謙一記念研究センター	全般		工学研究科学術協力課研究協力掛	075-383-2056
こころの未来研究センター	全般		こころの未来研究センター事務室	075-753-9670
野生動物研究センター	全般		霊長類研究所野生動物研究センター 事務掛	075-771-4393

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
文化財総合研究センター	全般		文学研究科会計掛	075-753-2705
保健管理センター	全般		環境安全衛生部環境安全衛生課 保健・衛生グループ	075-753-2400
カウンセリングセンター	全般		学生部学生課総務企画グループ	075-753-2507
大学文書館	全般		総務部総務課文書企画グループ	075-753-2028
ナノメディシン 融合教育ユニット	全般		工学研究科学術協力課研究協力掛	075-383-2056
先端医工学研究ユニット				
先端技術グローバルリーダー 養成ユニット				
生存基盤科学研究ユニット	全般		宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ	0774-38-3358
次世代開拓研究ユニット	補助金・受託研究・ 受託事業・共同研 究・寄附金	受入	宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ（受入担当）	
		執行	宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ（執行担当）	
宇宙総合学研究ユニット	国際関係	受入	宇治地区事務部研究協力課 研究支援グループ	0774-38-3352
		執行	宇治地区事務部研究協力課 外部資金グループ（執行担当）	0774-38-3361
生命科学系 キャリアパス形成ユニット	全般		医学研究科経営企画課戦略支援担当	075-753-4309
	補助金	科研費申請・執行	医学研究科経理・研究協力室 補助金担当	075-753-4685
	受託研究 受託事業 共同研究	執行	医学研究科経理・研究協力室 外部資金担当	075-753-9483
		受入・報告	医学研究科経営企画課戦略支援担当	075-753-4309
		国際関係	受入・報告	医学研究科総務・人事室 総務担当
物質－細胞 統合システム拠点	全般		物質－細胞統合システム拠点 財務セクション	075-753-9760
	補助金・受託研 究・受託事業・ 共同研究・ 寄附金	iPS細胞研究センター に係るものを除く	物質－細胞統合システム拠点 財務セクション	075-753-9760
		iPS細胞研究センター に係るもの	iPS細胞研究センター支援室 財務セクション	075-751-4056
	国際関係	iPS細胞研究センター に係るものを除く	物質－細胞統合システム拠点 総務セクション	075-753-9754
		iPS細胞研究センター に係るもの	iPS細胞研究センター支援室 財務セクション	075-751-4056
女性研究者支援センター	全般		研究推進部研究推進課 研究推進支援グループ	075-753-2399

# 16. 通報窓口

- ◆ 本学において管理する競争的資金等の不正経理等に関する通報、告発等の窓口は、下記公益通報窓口にて対応いたします。

## 公益通報窓口

できる限り実名での通報と「連絡方法・連絡先」(可能な限り)の記載にご協力ください。匿名での通報の場合、事実関係の調査を十分に行うことができない可能性があります。

〒606-8501

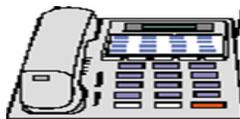
京都市左京区吉田本町

京都大学監査室

TEL 075-753-2170

Mail : 830naibukansa@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

URL : <http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/research/public/competitive/tsuho.htm>



### 【通報等受付時間】

次に掲げる休日を除く日の8:30~17:15 (12:00~13:00を除く。)

日曜日

土曜日

国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

12月29日から翌年の1月3日

6月18日(創立記念日)

※「公益通報を行うに当たっては、公益通報書の例により、必要事項を通報窓口に提出してください。

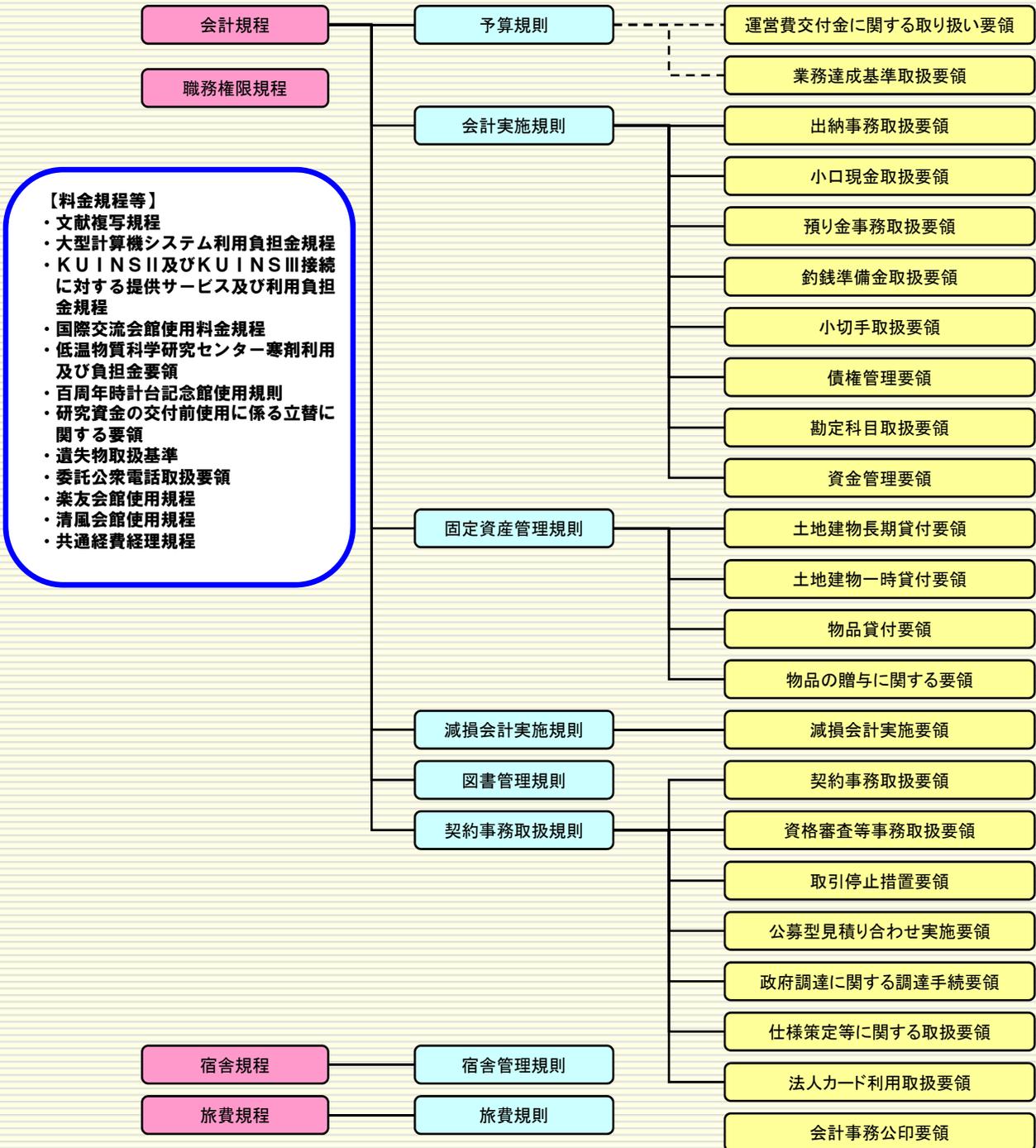
※通報したことを理由として、不利益な取扱いを受けることはありません。

※氏名その他の個人情報については、窓口等から通報者への連絡、調査その他通報処理に関し必要な限度でのみ使用し、適切に保護を行います。

# 17. 本学会計関係諸規程

◆ 本学の会計関係規程は下記により構成されています。これら規程を遵守のうえ、適正な会計処理に努めてください。

なお、これらの規程については、本学HPにおいて閲覧可能です。



# 18. 競争的資金等不正防止計画

※この不正防止計画は、全ての公的資金等に適用されます。

## 京都大学競争的資金等不正防止計画

平成21年2月27日  
競争的資金等の不正防止計画推進室会議策定

### 第1. 目的

国立大学法人京都大学（以下「本学」という。）において、競争的資金等の適正な使用を確保するため、「国立大学法人京都大学における競争的資金等の適正管理に関する規程」（以下「競争的資金等の適正管理規程」という。）第7条の規定に基づき、次のとおり「京都大学競争的資金等不正防止計画」（以下「不正防止計画」という。）を策定し、実施する。

### 第2. 不正防止計画

#### 1) 運営、管理体制について（競争的資金等の適正管理規程第4条及び第6条）

##### ①最高管理責任者

競争的資金等の運営及び管理について本学全体を統括する権限を持つと共に最終責任を負うものとし、総長をもって充てる。

##### ②統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営及び管理について全体を統括する実質的な責任と権限をもつものとし、研究を担当する理事をもって充てる。

##### ③副統括管理責任者

統括管理責任者を補佐するものとし、財務を担当する理事をもって充てる。

##### ④部局管理責任者

各部局等における競争的資金等の運営及び管理について統括する実質的な責任と権限を持つものとし、各部局等の長をもって充てる。

##### ⑤競争的資金等の不正防止計画推進室

統括管理責任者を室長とし、競争的資金等の運営・管理に係る実態の把握・検証結果に基づき、不正防止計画を作成・推進し、不正発生要因に対する改善策を講じるとともに、教職員の行動規範の浸透等の方策を推進する。

#### 2) 適正な運営・管理を促進するための環境の整備

不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動	担当責任部署	備考
1. 競争的資金等の使用ルールや本学の規程等の理解不足による運用実態との乖離。 2. 法令遵守に対する意識の低下。	1. 使用ルール、規程等の周知を図るとともに、研究費使用の運用実態を把握し、必要に応じて改善措置を講じる。 2. 教職員に対する研究費の使用等に関する説明会・研修会等を適宜に実施し、使用ルール等の理解と浸透を図り、法令遵守の周知・啓発と意識の高揚を図る。 3. 教職員に対し、相談窓口や電子情報の活用等による情報の提供を積極的に行い、使用ルール等の理解を深める。	1. 運用実態の調査は、アンケート調査やヒアリングにより、年1回以上実施し、使用ルールと運用実態が乖離する場合には、適切な指導・助言を行うとともに、原因を分析したうえで必要に応じて規程等の改正も含めた対策を講じる。 2. 使用ルール、規程等を分かりやすく体系化したもの、使用ルール等に関するFAQ及び外部監査などでの指摘内容等をHP等に掲載することにより、教職員が情報を共有して運用の統一を図る。 3. 不正使用等を行った場合には、個人又は機関が競争的資金等の交付対象から除外されることなどを周知することにより、法令遵守の意識向上を図る。 4. 新たに研究代表者等となった教員、新たに検収担当者に任命された教職員及び新規採用教職員には、速やかに説明会等を実施する。 5. 研究費使用ルールの理解促進と法令遵守の意識高揚等のため、相談窓口の利用、ホームページや「研究費使用ハンドブック」等の周知・啓発を行う。 6. 研究費の適正使用等に関する理解を深めるため、研究費の使用等に携わる全ての教職員等を対象として、「e-Learning」を用いた研修を行う。	1. 部局管理責任者、研究推進部、財務部 2. 研究推進部、財務部 3. 研究推進部、財務部 4. 部局管理責任者、研究推進部、財務部 5. 各事務本部窓口担当部 6. 研究推進部、財務部	

3) 不正使用等の防止に向けた具体的項目の実施

不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動	担当責任部署	備考
<p>物品等の発注、検収</p> <p>1. 計画的な研究の遂行が難しく、年度末に経費の執行が集中する。</p> <p>2. 単年度で予算を使い切るといった意識のもとで執行している。</p> <p>3. 研究者以外の職員などが発注したものを研究者自身が把握していない。</p> <p>4. 検収センター長及び検収担当者の検収制度の理解不足と形式的な検収。</p>	<p>1. 執行状況を定期的に把握することにより、年間を通じたバランスのある執行と円滑な研究遂行を実現するように努める。</p> <p>2. 研究資金の交付前に係る立替制度を利用することにより早期執行を促進する。</p> <p>3. 年度末における無理な執行を行わないように、翌年度への繰越、他の経費との合算使用、残額の返還ができる資金の周知を行う。</p> <p>4. 教員発注制度の理解を深めるとともに、執行状況の実態を把握し、必要に応じて改善措置を講じる。</p> <p>5. 検収担当者に対する説明会等を実施し、検収制度への理解を深め、その責任の重要性を認識するよう権限と責任を明確にする。</p> <p>6. ゲート機能を強化した検収センターの設置を検討する。</p>	<p>1. 定期的に執行状況を把握し、早期執行を啓発するとともに必要に応じて指導・助言を行う。</p> <p>2. 競争的資金等の採択時、執行開始時など時期に応じた注意喚起を行うことにより、制度の利用促進を図り計画的な執行に努める。</p> <p>3. 教員発注制度について周知するとともに、発注記録や執行状況を定期的に把握することにより、当該資金の執行内容を確認し適正な執行に努める。</p> <p>4. 検収担当者の任命時には、検収制度の説明を行うことにより業者立ち会いのもとで物品等を確認して適正な検収を励行することを意識づけるとともに、その責任の重要性を認識するよう権限と責任を明確にする。</p> <p>5. 発注者、検収センター長及び検収担当者に対し、本学規程等に違反する行為があった場合には処分の対象となることを啓発する。</p> <p>6. 検収センター長は適正な検収業務が行われるよう状況を把握し、問題がある場合には指導を行う。</p> <p>7. 各構内毎等に効果的なゲート機能を備えた検収所の設置方法を検討し、可能なものから順次設置していく。</p> <p>8. 取引業者に対し、発注・検収制度等を十分に理解して本学との取引を行うように周知する。</p>	<p>1. 部局管理責任者</p> <p>2. 部局管理責任者</p> <p>3. 部局管理責任者、財務部</p> <p>4. 検収センター長</p> <p>5. 部局管理責任者</p> <p>6. 検収センター長</p> <p>7. 部局管理責任者、財務部</p> <p>8. 財務部</p>	
<p>給与・謝金</p> <p>1. 従事予定者に対して用務内容、勤務日時等の説明や従事意志の確認が事前に行われていない。</p> <p>2. 勤務時間の管理が勤務表により日々行われていない。</p> <p>3. 他の経費での勤務や出張が監督者において把握されていない。</p> <p>4. 労働の対価としての給与、謝金であることの認識の不足。</p>	<p>1. 業務従事者（学生等）に対して従事内容、従事時間及び単価等を事前に説明することを徹底する。</p> <p>2. 従事予定者から事前説明を受けた内容での従事意志があることを確認する。</p> <p>3. 勤務表等による勤務時間の管理を勤務の都度行うことを徹底する。</p> <p>4. 謝金での勤務表の様式を定めて運用を統一する。</p>	<p>1. 雇用願、実施等には、従事予定者が事前説明を受けた内容で従事意志がある旨を記載し、必ず事前に承認を得る。</p> <p>2. 監督者が出勤の事実を確認できる場所に勤務表を置いて、従事者及び監督者等が勤務の都度押印することを徹底する。</p> <p>3. 謝金での勤務表に勤務時間及び他の経費での勤務や出張等を記載する様式を定める等により、運用形態の統一を図る。</p> <p>4. 事務担当者は従事者の勤務実態について、勤務時間中に現場に赴いての確認等を適宜行う。</p>	<p>1. 部局管理責任者、総務部</p> <p>2. 部局管理責任者</p> <p>3. 総務部、財務部</p> <p>4. 部局管理責任者</p>	

<p>旅費</p> <p>1. 用務内容が適切に記載されていない。</p> <p>2. 出張者本人による旅費請求書の内容の確認が行われていないため、旅行の実態と乖離した請求内容となっている。</p>	<p>1. 旅行中には、用務内容を具体的に記述することにより支出経費との関連を明確にし、必ず事前に承認を得る。</p> <p>2. 旅費請求書の内容を本人が確認（日程、交通手段等の変更があれば確実に行う）したうえで請求する。</p>	<p>1. 具体的な用務内容の記載例（打合せの内容、訪問する相手方の氏名、研究会等の具体的な実施場所（建物名称・部屋名等）、学会分科会等の名称など）を明示して周知することにより、用務内容と支出経費との関連を確認する。</p> <p>2. 旅行中に、交通手段、経路及び先方からの旅費等の支給の有無を記載することにより、誤支給などを防止する。</p> <p>3. 事務担当者は、用務内容と支出経費との関連、用務先と日程（学会等についてはHP等で）の確認などを行う。また、添付書類の正当性を業者に確認、出張先への照会確認等を適宜行う。</p>	<p>1. 部局管理責任者、研究推進部、財務部</p> <p>2. 部局管理責任者、総務部、財務部</p> <p>3. 部局管理責任者</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

### 第3. 不正防止計画の実施状況の報告

部局管理責任者及び事務本部各部長は、統括管理責任者に対し、「不正防止計画実施状況報告書」を事業年度終了後速やかに提出するものとする。

### 第4. 競争的資金等に係る不正事案への対応

#### 1) 調査委員会の設置及び調査の実施

- ① 本学の職員は、公益通報以外の方法で競争的資金等に係る不正事案の申し立て、相談等を受けた場合には、統括管理責任者に届出るものとする。
- ② 統括管理責任者は、調査委員会を設置して申し立て及び相談内容に関する調査を実施する。
- ③ 調査委員会は、統括管理責任者が指名する3名以上の調査委員からなるものとし、専門的知識等を有する学外者を含むことができる。
- ④ 調査委員会は、予備調査として当該部局の長に対し事実の確認を依頼できる。
- ⑤ 調査委員会は、調査結果報告書を統括管理責任者に提出し、統括管理責任者は、調査結果を速やかに最高管理責任者に報告するものとする。

#### 2) 競争的資金等に係る不正事案の公表

不正防止計画を適正に実施していない結果、競争的資金等に係る不正事案が判明したときは、当該事案を公表する。

### 第5. 不正防止計画の見直し

本不正防止計画は、競争的資金等の不正使用の防止を目的として当面取り組むべき措置を掲げたものであることから、今後も継続してモニタリング等による不正を発生させる要因の把握とその検証を進めるとともに、文部科学省からの情報提供や他の機関における対応等を参考にしつつ、必要に応じて不断の見直しを行うものとする。

**※不正防止計画では、不正使用防止意識の高揚と研究費等の適切な使用等により、不正の発生を未然に防止するための具体的な行動を提示しています。**

# 19. 京都大学における「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実施状況

## 国立大学法人京都大学における競争的資金等の適正管理に関する規程

（平成19年10月29日達示第62号）

### 目的 【第1条】

本学における競争的資金等の取扱いに関して、適正に運営及び管理するために必要な事項を定め、研究機関としての本学の説明責任を果たし、本学に所属する研究者の研究活動を支援することを目的とする。

### 責任と権限 【第4条】

**最高管理責任者**  
【総長】  
競争的資金等の運営及び管理について本学全体を統括する権限を持つと共に最終責任を負う。また、統括管理責任者及び部局管理責任者が責任を持って競争的資金等の運営及び管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

### 会計関係規程の適用 【第11条】

競争的資金等の執行及び管理に当たっては、当該競争的資金等の交付機関から要請のあった場合に、本学の会計関係規程を適用する。

### 組織体制 【第6条】

ガイドライン3.2①

### 競争的資金等の不正防止計画推進室

次に掲げる業務を行う。

- 競争的資金等の運営・管理に係る実態の把握・検証に関すること。
- 不正防止計画を作成・推進し、関係部局と協力し不正発生要因に対する改善策を講ずること。
- 本学教職員の行動に関する規範の浸透を図るための方策を推進すること。
- その他必要な事項に関すること。

### 統括管理責任者 【研究担当理事】

最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営及び管理について全体を統括する実質的な権限と責任を持つ。

副室長

### 副統括管理責任者 【財務担当理事】

統括管理責任者を補佐する。

- ・総務担当理事
- ・法務担当理事
- ・研究推進部長
- ・財務部長
- ・総務部長
- ・最高管理責任者が指名する教職員
- ・専門的知識を有する学外者

### 京都大学競争的資金等不正防止計画

不正防止計画の策定・実施  
【第7条】  
ガイドライン3.1②

### 監査室

監査

### 監査 【第8条】

ガイドライン6.

監査担当

### 通報窓口 【第10条】

ガイドライン5.2

通報窓口

競争的資金等の不正な経理等の通報窓口は監査室とし、その取扱いは、京都大学における公益通報者の保護等に関する規程による。

### 部局

### 部局管理責任者 【部局長】

各部局等における競争的資金等の運営及び管理について統括する実質的な責任と権限を持つ。

### 相談窓口 【第9条】

ガイドライン2.1④

ガイドライン5.①

競争的資金等に係る使用ルール及び事務手続きについて機関内外から相談を設ける窓口を置く。

### 研究推進部

不正防止計画推進室  
事務処理担当

研究経理企画調査室

相談窓口

### 各部局の担当部署 【部局研究推進担当】

相談

研究者

相談

相談窓口

制度担当部署

### 京都大学における公益通報者の保護等に関する規程

（平成18年達示第88号）

### 発注・検収

ガイドライン4.4

契約事務取扱規則 第49条の2  
第49条の3  
（平成21年4月1日総長裁定一部改正）



※ 全ての物品購入契約、請負契約（工事を除く。）及び賃貸借契約について、検収所又は検収センターで検収します。

### 会計規程

### 本学の会計関係規程

### 会計実施規則

### 会計職務権限規程等

本学では、物品購入等におけるゲート機能として、納品等事実の確認を行うために、**主な構内に検収所、及び部局毎に検収センターを設置し、発注者以外の者が納品事実の確認を行うことによって、牽制を図っている。**

### 取引停止

ガイドライン4.6

契約事務取扱規則 第6条  
（平成19年10月19日総長裁定一部改正）

本学との契約において、不正行為を行った業者及び他の公共機関等において取引停止の措置を受けた業者について、必要に応じて、期間を定め、取引停止の措置を講じる。

### 取引停止等措置要領

（平成19年10月19日財務担当理事裁定制定）

取引停止の措置要件及び期間等を規定。

**研究費の不正受給、不正使用、  
研究活動における不正行為は、**

**学術研究に対する国民の信頼を損なうものです。**

このハンドブックは、研究者が大切な研究資金を適正に使用できるように作成したのですが、内容については改正されることがあります。最新のもののは京都大学のホームページを参照してください。

< [http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/research/public/  
competitive/documents/handbook.pdf](http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/research/public/competitive/documents/handbook.pdf) >

**京 都 大 学**  
**研究推進部研究推進課研究経理企画調査室・財務部監理課**

このハンドブックに関する問い合わせ先  
京都大学研究推進部研究推進課研究経理企画調査室  
TEL 075-585-7210 / FAX 075-585-7213