

研究費使用ハンドブック

～大切な研究費を、適正に使用するために～



京都大学

平成26年11月

目次

1. はじめに	1
2. 本学の教職員像	2
3. 本学の会計職務の権限体制	3
4. 本学の契約制度	4
5. 禁止事項	5
6. 給与・謝金	8
7. 旅費	9
8. 物品購入等の発注・検収	10
9. 立替払	12
10. 法人カードの活用	13
11. 交付前使用に係る立替	14
12. 飲食費支出基準	15
13. 科研費の翌年度使用について	16
14. 競争的資金等の使用ルール	17
15. 不正使用に対する処分	19
16. 応募資格制限の厳罰化・適正化	20
17. 相談窓口	22
18. 通報窓口	27
19. 本学会計関係諸規程	28
20. 競争的資金等不正防止計画	29
21. 京都大学における競争的資金等の適正管理に関する体制	35

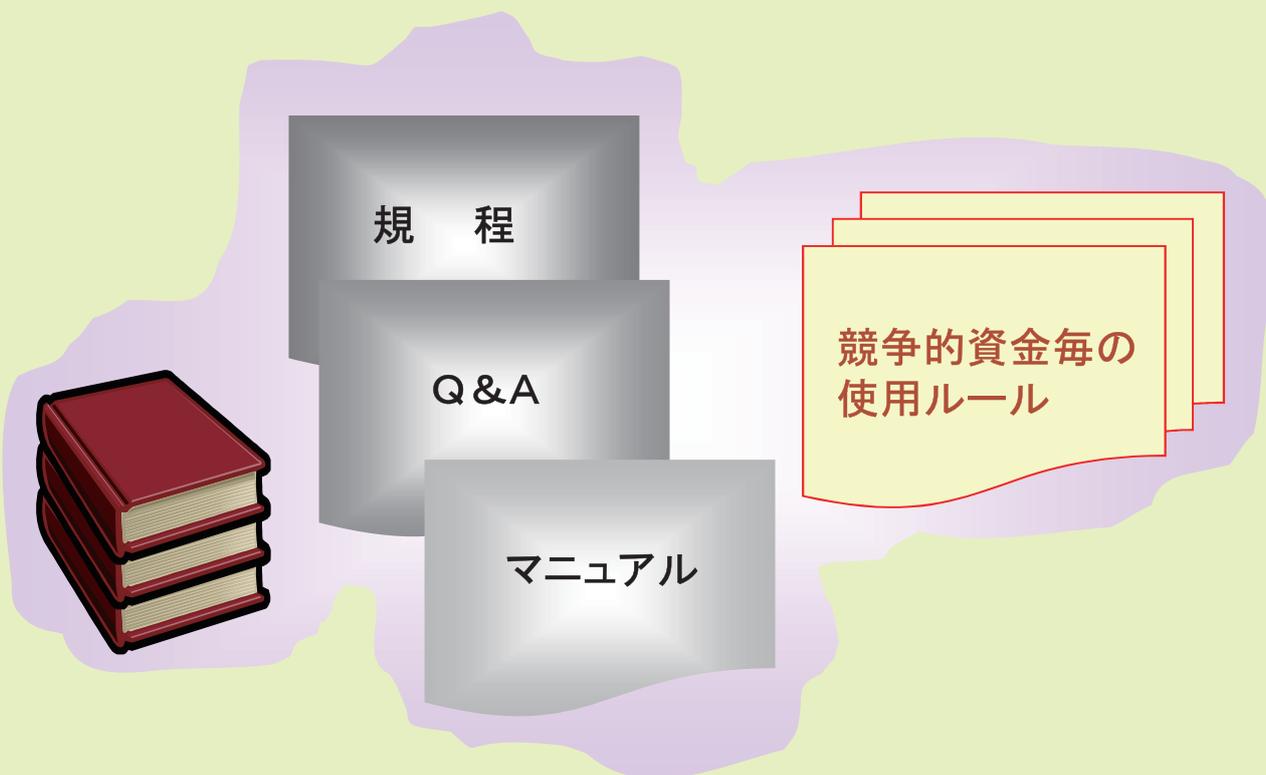
※ 一部の項目は研究費に特化した内容となっておりますが、その他の項目については、全ての経費の使用に該当します。



1. はじめに

- ◆ 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、このハンドブックは、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・注意事項を整理し、1冊にまとめたものです。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。
- ◆ このハンドブックは、競争的資金等の研究費使用に際し、会計手続きの理解不足等から生じる研究費の不正・不適切な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、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確認用としてご使用、ご活用ください。
- ◆ 競争的資金等の研究費をはじめとする公的資金は、国民の血税ですので、不正使用及び不適切な使用は認められないことを十分に理解してください。

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。

研究費を取扱う職員等に意識していただきたい事項

- ① 規程および不正防止計画を理解し研究者に周知する。
- ② 周囲の者に対して、研究費の不正使用をさせない。
- ③ 研究費の不正使用を黙認しない。

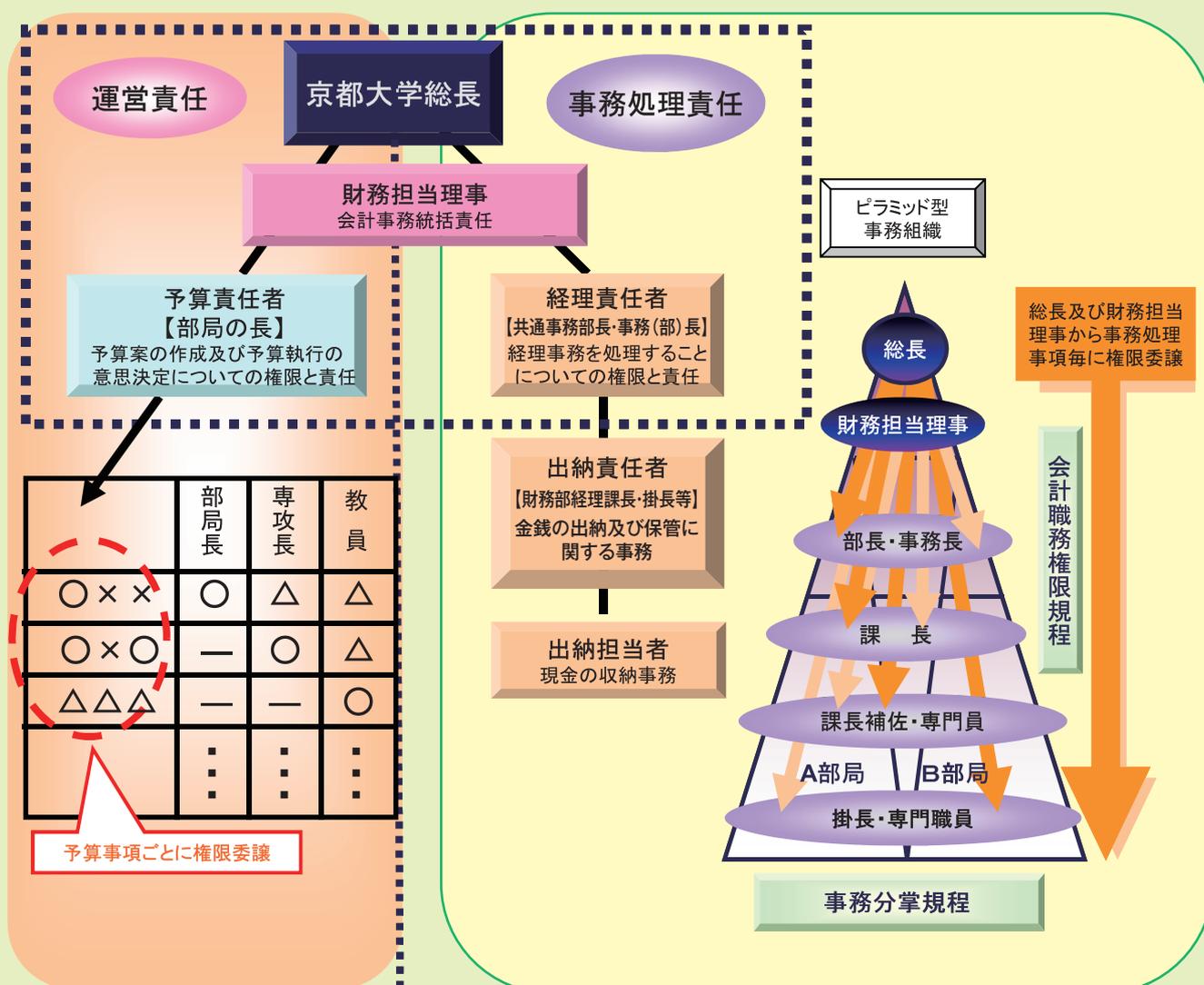
- ◆ 京都大学の教職員は、京都大学の基本理念の下に、その将来像の実現にむけて、教育、研究、支援業務、大学・部局の運営のそれぞれにおいて自らの使命を自覚し、その職責の遂行に全力を尽くす。
- ◆ 教職員は、最善の努力を傾けて、教育・研究の双方において能う限りの高い水準を目指す。学問の自由は、これを遂行するための最も基本的な要件であり、社会規範や倫理に十分な配慮を払いつつ、教育・研究のすべての場において尊重される。
- ◆ 教育は、学術・文化の継承と個々の学生の能力開発・人格育成の営みであり、その実施において教職員は、性、民族、宗教などによる差別をしてはならない。研究は、学術・文化の発展と人類共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(共通事務部長・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。
- ◆ 経理担当者は経理責任者のもと、研究者のみなさんがルールに沿って研究費を使用できるよう、確認や助言を行っていますので、ご理解とご協力をお願いします。



※ 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）

予定価格500万円以上の設備を調達しようとする場合には、調達しようとする設備の仕様の策定を行うため、仕様策定委員を任命するものとする。

ただし、当該設備を調達しようとする者は仕様策定委員及び技術審査職員になることはできない。

（大型設備等の調達に係る仕様策定等に関する取扱要領第2条、第7条、第11条）

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）

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37条）

※ 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。

契約に際して、教職員が特に留意する事項

- ① 調達に関する情報が一者に偏らないよう配慮すること。
科研費の交付申請時や実際に調達を開始しようとする際に、業者に調達予定物品の情報提供を求める場合は、特定の業者のみに情報を伝えないこと。
また、情報を伝える際にも予算額は伝えないこと。
- ② 業者との打ち合わせは密室で行わないこと。
教職員と特定の業者との関係に癒着等の疑いを持たれることのないように、オープンなスペースでの打ち合わせを行うこと。
- ③ 仕様策定委員は、公正な仕様の策定に努めること。
研究者が求めている性能等を有することが必要不可欠のものであり、必要以上のものとなっていないことを仕様策定委員において十分検討すること。

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、大学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

不正使用の事例

- ◆ 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。
 - ◎ 学生等に実態を伴わない給与・謝金を支出し、これを返還(キックバック)させ研究室の維持・運営に必要な経費に使用した。

※ 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です。このため、本学では一切の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させ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着服した。
- ◎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、不正に旅費を着服し、当該研究目的以外の出張に流用した。
- ◎私的な旅行(帰省、ゼミ旅行等)にもかかわらず、大学に旅費を請求して着服した。
- ◎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、全額を航空運賃として旅費を請求し、着服した。



◆ III カラ発注(預け金)及び書類の書き換え

- ◎研究費が余ったため架空の発注を行い、業者に支払われた研究費を預け金として管理させ、翌年度以降で必要な時に試薬・実験動物等を納品させた。
- ◎研究費が余ったため、実際は4月に納品された物品の納品書の日付を空欄にするよう業者に指示し、前年度の予算で支払った。
- ◎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、代金を支払った。
- ◎研究費が足りなくなったため、実際は3月に納品された物品の納品日を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。
- ◎当該経費では執行できない什器類の購入や施設改修工事費用に充当するため、業者取引実態と異なる虚偽の書類作成を指示し、大学に研究費を支払わせ、それを業者に預け金として管理させた。

※ 財団等からの研究助成金に係る個人経理の禁止
個人に対する助成金であっても、本学における活動に係るものは大学による経理が必要です。

※ 不適切な使用について

- 年度末に研究資金が余ったため、翌年度の研究に使用する物品の大量購入
⇒繰越制度が利用できないかを確認し、利用できない場合は返納しましょう。
- 公私の区別が付きにくく研究上の用途が不明確な物品の購入
⇒研究費からの支出が認められない場合があります。



7. 旅費



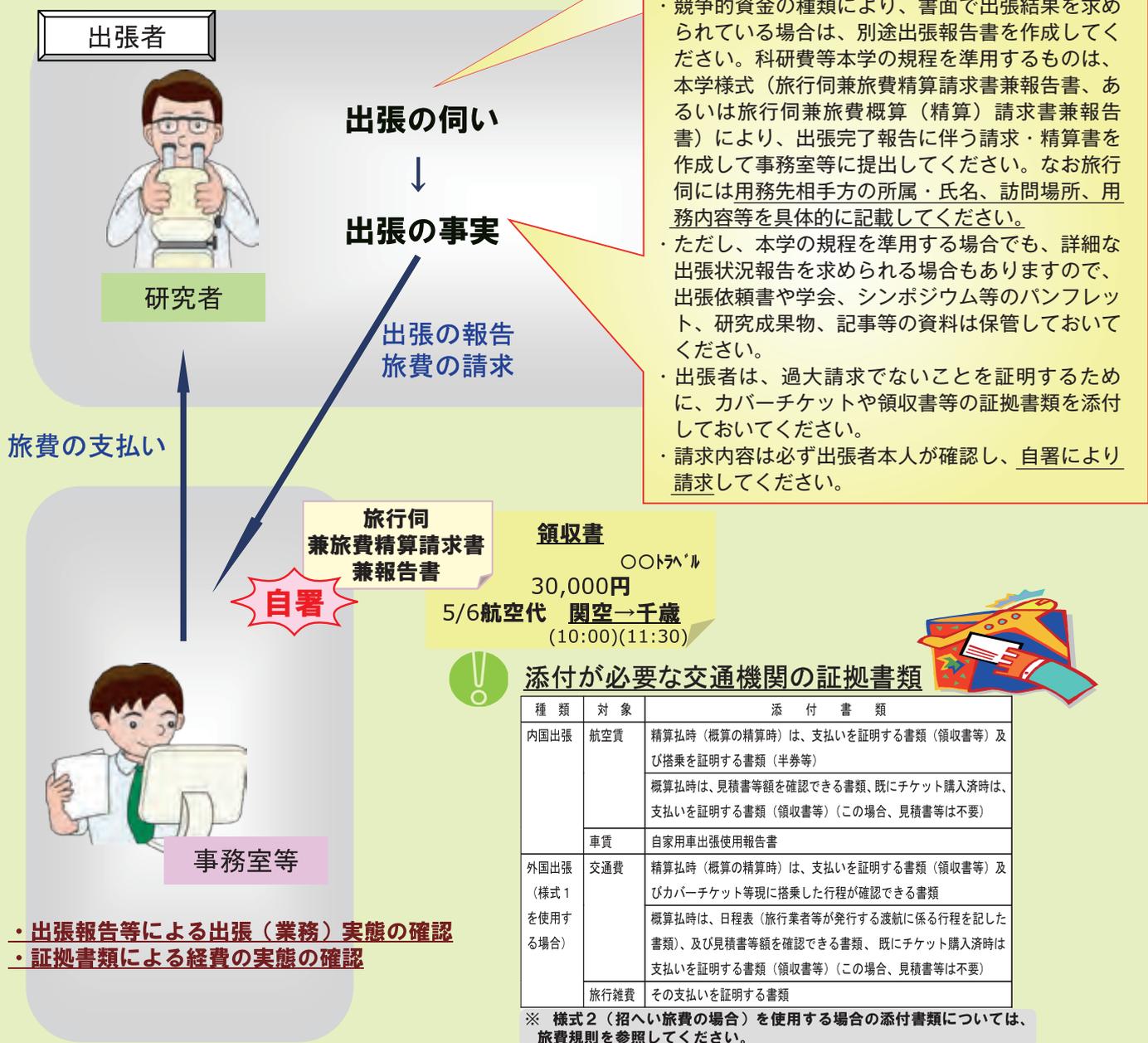
◆ 研究者等の出張に係る旅費の支給について説明します。

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

旅行同等により、事前に旅行命令権者の発令又は承認を得る。



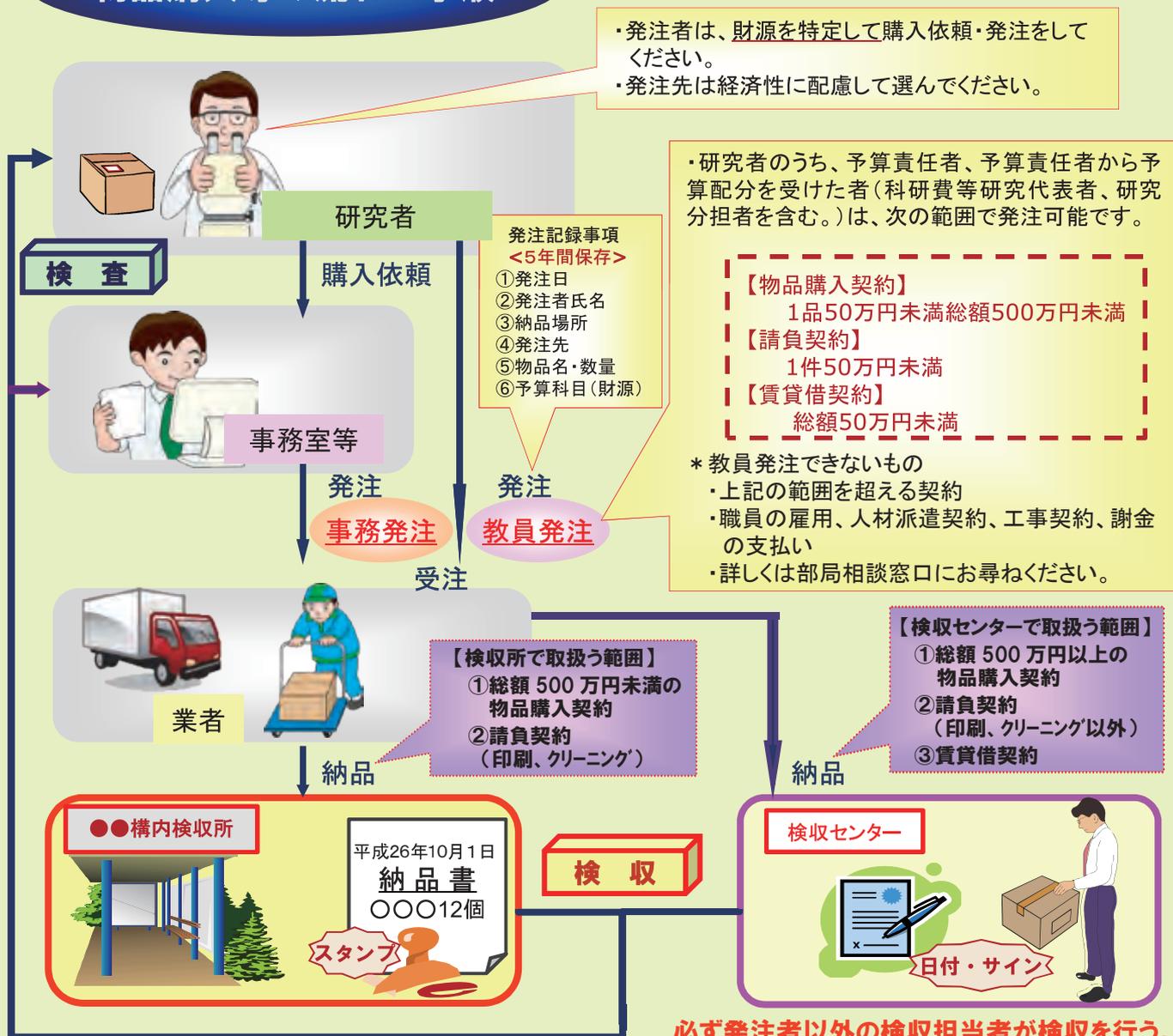
8. 物品購入等の発注・検収



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



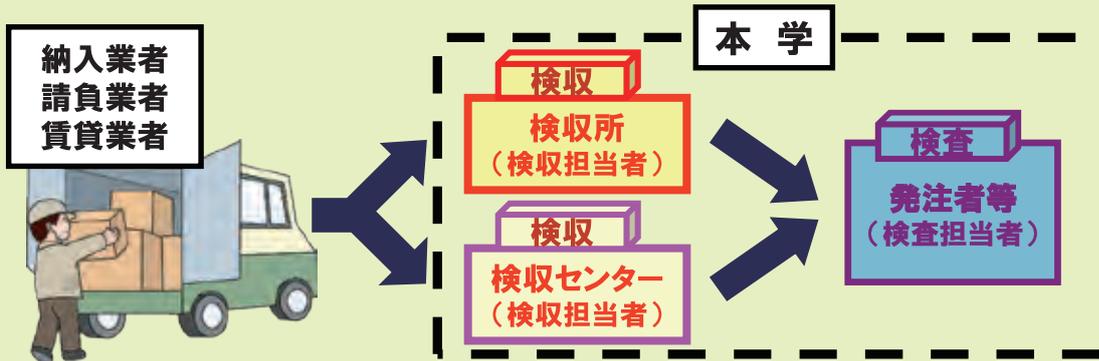
必ず発注者以外の検収担当者が検収を行う。
※ 原則として、発注者が所属する研究室等以外の検収担当者が検収

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、霊長類研究所 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 総額500万円未満の物品購入契約
- 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、トイレトーパー、アルコール)
- ・ 店頭購入物品 (※店頭購入物品については、検収所で検収を受けることもできます。)
- ・ 宅配便・郵便・メール便での納品

【検収センターで取扱う範囲】

- ① 総額500万円以上の物品購入契約
- ② 請負契約 (工事、印刷、クリーニング以外)
- ③ 賃貸借契約

※やむを得ず、時間外・休日納品があった場合については、検収センターで取扱うものとするが、特別な場合を除き、時間内の納品を徹底すること。

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令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

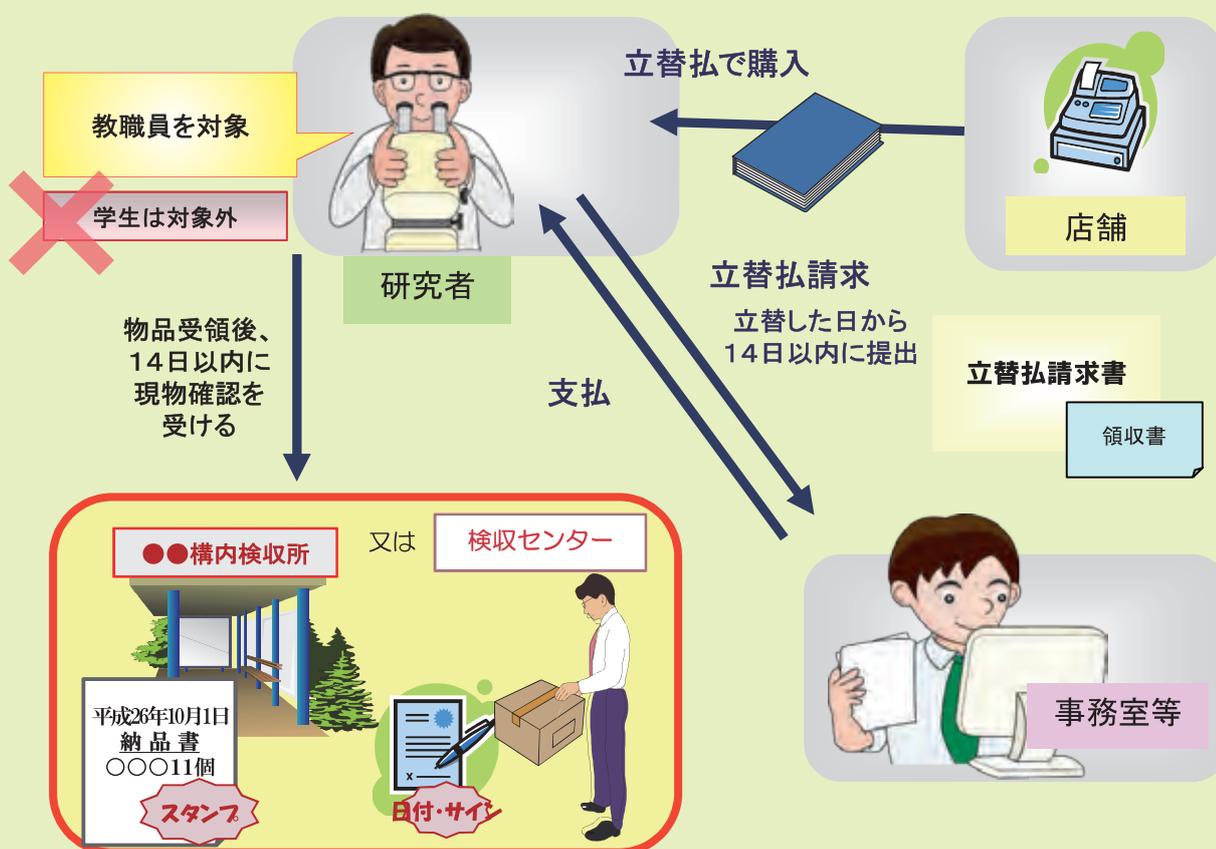
◆ **本学教職員**が職務遂行のため、10万円未満の範囲で、物品の購入、借入、請負、その他の契約を行い、代金を支払ったときは、**予算責任者等**の承認を得たもの限り、その代金を支払うことができる。ただし、10万円以上の立替え払いであっても、予め**経理責任者**が認める場合は、その代金を支払うことができる。

(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 原則学生による立替払は認められない。
- ② 原則10万円未満に限る（10万円以上の立替払をしようとするときは、あらかじめ経理責任者の承認が必要）。
- ③ 立替払を行った日から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。
- ④ 検収所又は検収センターでの現物確認が必要。

立替払の流れ・手順



10. 法人カードの活用



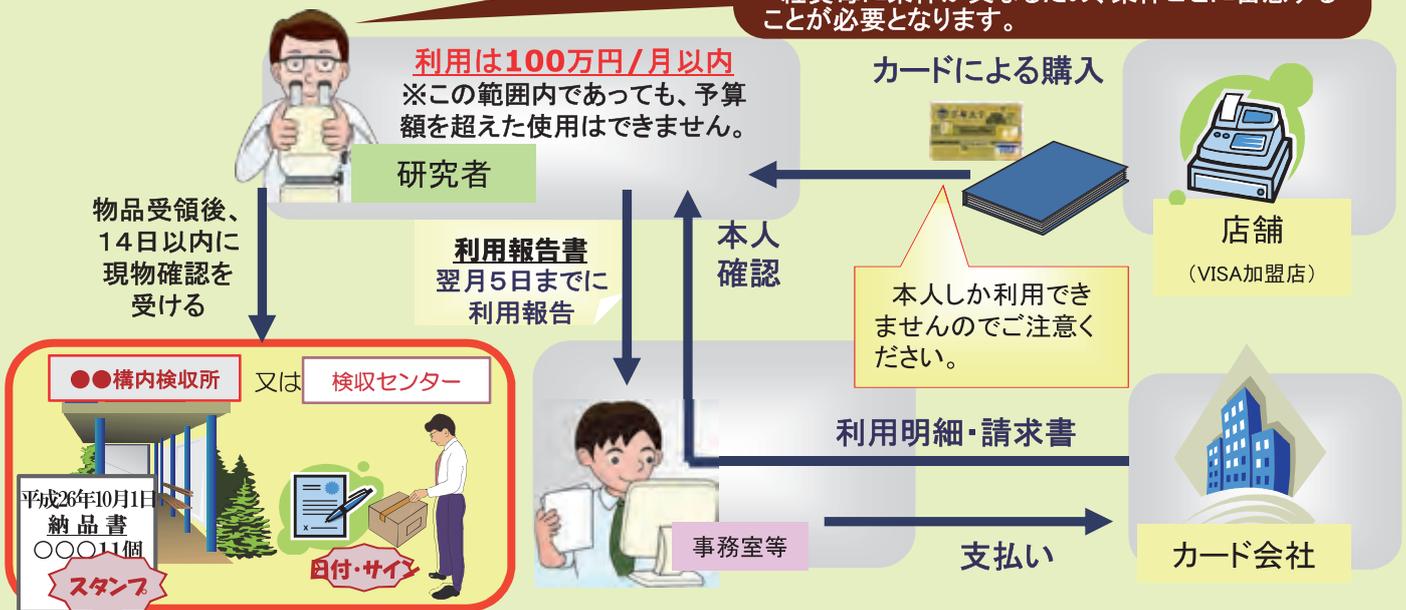
- ◆ 本学では、現在の立替払の制度では一時的ですが個人の負担を伴うこととなるため、負担を軽減することを目的として、法人カードを導入しています。
- ◆ 法人カードについては、一部導入していない部局があります。なお、法人カードで購入した物品についても、立替払と同様に現物確認を受ける必要があります。

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

補助金・委託費等の経費については、支出額を確定しなければならない時期、報告書の提出期限により利用期間に制限を設けなければならないものがあります。
経費毎に条件が異なるため、案件ごとに留意することが必要となります。



法人カード利用の可否

不適切な利用をした場合は、利用資格の取消又は停止となる場合があります。

- 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

- 私的利用
- 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

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。

立替できる研究者等の範囲

- ① 新規に交付の内定を受けた研究代表者等
- ② 前年度の継続分として当該年度の内約を受けた研究代表者等

立替できる補助金等の範囲

国、地方公共団体、独立行政法人、その他公益法人等からの補助金及び受託研究費等

※ 相手方が民間企業等の場合は、立替できません。



資金交付前に使用可能



常時購入等が可能



12. 飲食費支出基準

「国立大学法人京都大学が実施する会議等における飲食費支出基準」（平成25年3月1日総長裁定）を制定

支出上限額

会議1回当たりの飲食費 **1人当たり5千円**

会議等における飲食費の提供基準

飲食物は、会議等の進行上の理由等によりやむを得ない場合に限り簡素なものを提供できる

- ① 学内で行われる会合等における茶菓
- ② 多数の者が参加する立食パーティーにおける飲食物
- ③ 会議等における前①及び②以外の飲食物
- ④ 入退室が制限される入学試験業務等における飲食物
- ⑤ 教職員又は学生に係る顕彰又は表彰における飲食物
- ⑥ 本学の教職員のみが参加する会議等における飲食費の支出は、前④及び⑤を除き認めない。
- ⑦ 酒類の提供に係る飲食費の支出は認めない。



※ 特別の理由により上記基準により難しい場合には、特別に承認を求める事項及びその理由を明記し、部局等の長の承認を得る。

※ 資金の交付元等が飲食費の支出を制限している等の場合は、本基準を適用しない。

会議等の開催前に飲食費支出伺を提出。

経理責任者は、必要に応じて、関係者若しくは業者等に確認。

13. 科研費の翌年度使用について

科研費は、次の3種類に分けられます。

1. 「**基金**」のみ配分されるもの
(平成23年度以降に採択された「基盤研究(C)」「若手研究(B)」「挑戦的萌芽研究」)
2. 「**基金**」+「**補助金**」と、混合して配分されるもの(通称:一部基金)
(平成24年度以降に採択された「基盤研究(B)」「若手研究(A)」)
3. 「**補助金**」のみ配分されるもの
(上記1、2以外。例:特別推進研究、基盤研究(S), (A))

- ◆ **基金について(一部基金の「基金」分を含む)**
「基金」として配分されたものは、研究期間内であれば繰越の手続きは必要ありません。
- ◆ **補助金について(一部基金の「補助金」分を含む)**
「補助金」として配分されたもので、繰越要件に該当する場合は、繰越手続き(理由書1枚の提出)をすることで、翌年度に使用することができます。

(繰越対象について)

翌年度に繰り越すことができるのは、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により年度内に完了することが困難となった補助事業に係る経費です。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

- ① **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性が生じ、問題が解決するまで研究を延期又は中断することが必要となった場合
- ② **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
- ③ **研究に関する事前調査の困難**
事前調査により研究計画が遅延する場合
- ④ **研究方式の決定の困難**
新たな知見や研究対象の拡大等により研究方式を見直す必要性が生じた場合
- ⑤ **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調査・実験等の計画が遅延が生じた場合

※ 「**調整金**」制度について(平成25年度より)
補助金のみ配分される研究種目については、「調整金」制度を利用して翌年度に使用することができます。

14. 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 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のみです。

② 研究期間外の使用禁止

事業期間として定められた期間内に納品され、研究活動に用いる必要があります。

③ 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、原則としてできません。

④ 酒、たばこ等の嗜好品の購入不可

II 科研費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 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

③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

④ 直接経費と「用途に制限のある他の経費」の合算使用の禁止

(但し、一定の条件下において、複数の科研費を合算して共用設備を購入することができます。)

⑤ 間接経費を使用することが適切な経費

Ⅲ 研究拠点形成費等補助金 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 学生に対する学資金の援助のための経費(奨学金等)
- 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経費
- ② 研究機関で通常備えるべき物品の購入経費(机、椅子、コンピュータ、コピー機等)
- 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 価格が50万円以上の機械器具であって、賃借が可能なものを購入するための経費
賃借より購入した方が安価な場合を除く。
- ⑤ 会議後の懇親会における飲食代等の経費

※ 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。

15. 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、諭旨解雇、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。

なお、自らの過去の不正について機関に自己申告した場合には、懲戒処分等において情状が考慮されることがあります。(本学懲戒規程第3条第6号参照)

【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。不正使用した研究費については、私的流用の有無にかかわらず、機関への補助金であっても、**研究者本人に弁償責任**が科せられます。

【法律上の処分】

本学又は資金配分機関から民事上の責任追及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りません。
- 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ます。
- ③ 競争的資金の配分停止措置を受けることがあります。



処分以外にも…



- 不正使用のあった事案は、調査委員会の調査結果として、研究者の所属・職・氏名等を含めて原則公表されます。
- 研究者と大学の双方にとって、調査等にかかる膨大な時間とコスト、報道された場合の社会的な信用失墜など、大きなダメージを受けます。

16. 応募資格制限の厳罰化・適正化

「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日関係府省連絡会申合せ）が平成24年10月17日付で改正しました。

① 私的流用を行った者に対する応募資格制限の厳罰化

<改正前> 5年



<改正後> 10年

② 私的流用以外の不正使用を行った者に対する応募資格制限の厳罰化・適正化

<改正前> 2～4年

不正使用の用途により一律的に判断
例：虚偽の請求に基づく行為により現金を支出した場合（預け金・プール金等）は、一律で4年の応募資格制限



<改正後> 1～5年[※]

不正使用の行為の内容に応じて判断
例：不正使用を行った額や年数等に応じて応募資格制限の期間を判断

③ 善管注意義務違反[※]に対する応募資格制限の新設

最大 2年

※「善管注意義務違反」とは

自ら不正使用に関与していない場合でも、研究資金の管理責任者としての責務を全うしなかった場合を指す。

適用時期

私的流用の場合の10年等、従前より応募資格の制限期間が長くなるものについては、平成25年度の事業以降（継続課題も含む）で不正使用を行った場合に適用する。

本学における事例

平成12年頃より毎年、科研費を含む複数財源から、懇意の業者へ預け金を行っていたことが、平成24年の業者への預け金実態調査により判明した。預け金の大半の使い道は教育研究活動であり、私的流用は一部のみであった。

調査委員会においては、使い道が教育研究活動であっても、各研究課題の遂行のために使用されたとは確認できず、競争的資金の使用ルールに違反(他の経費との混同使用及び目的外使用)していると判断された。

処分① 配分機関により**5年間**の公的研究費等交付停止の措置

処分② 預け金と認定された金額全額の返金及び、加算金並びに延滞金の支払い

※加算金及び延滞金について科研費の場合、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」が適用されるため、

加算金は年10.95%

延滞金も年10.95%

参考

不正経理時



不正経理発覚時
(10年後)



返還金の納付が1年
遅延すると...

不正金額
1,000,000円

返還は
不正金額だけ
ではない

不正金額 加算金
1,000,000円 + (1,000,000円 × 0.1095 × 10年)
= 2,095,000円 (返還額)

返還額 延滞金 延滞金も発生
2,095,000円 + (2,095,000円 × 0.1095 × 1年)
= 2,324,402円

さらに... 厳罰化!!

本学を退職後であっても、懲戒相当の量定を認定され、退職金の返還を請求されることがあります!

調査結果として氏名が原則公表されます!!





17. 相談窓口

◆ 本学において管理する競争的資金等に関し、使用ルールや事務手続き等についての相談に対応するため、以下のとおり相談窓口を設置しています。

本部窓口

区分	相談窓口	TEL
補助金関係(個人補助関係)	研究国際部研究推進課研究助成掛	075-753-2579
補助金関係(機関補助関係)	研究国際部研究推進課研究戦略掛	075-753-2081
産官学連携関係	研究国際部産官学連携課支援掛	075-753-9165
国際関係(日本学術振興会事業関係) 国際関係(上記以外)	研究国際部研究推進課研究助成掛 研究国際部国際企画課国際交流推進掛	075-753-2579 075-753-2010
教育関係	学務部教務企画課教育企画掛	075-753-2528

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 教育学研究科/教育学部 法学研究科/法学部 経済学研究科/経済学部 公共政策連携研究部・教育部 経営管理研究部・教育部 人文科学研究所 経済研究所 文化財総合研究センター 学生総合支援センター 大学文書館 総合博物館	全般		本部構内(文系) 共通事務部 経理課 外部資金掛	075-753-6905
		申請	本部構内(文系) 共通事務部 総務課 共通総務掛	075-753-2463
	国際関係	受入・執行・ 報告	本部構内(文系) 共通事務部 経理課 外部資金掛	075-753-6905
エネルギー科学研究科 情報学研究科 生命科学研究科 地球環境学堂・学舎 学術情報メディアセンター	補助金	全般	本部構内(理系) 共通事務部 経理課 補助金掛	075-753-3552
	受託研究 受託事業 共同研究 寄付金	全般	本部構内(理系) 共通事務部 経理課 外部資金掛	075-753-4744
	国際関係	受入・経理	本部構内(理系) 共通事務部 経理課 補助金掛 本部構内(理系) 共通事務部 経理課 外部資金掛	075-753-3552 075-753-4744
		申請	本部構内(理系) 共通事務部 総務課 総務・国際交流掛	075-753-5004

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL		
原子炉実験所	全般		原子炉実験所財務掛	072-451-2320		
	補助金	科研費申請			原子炉実験所財務掛	072-451-2320
		その他補助金申請				
		受入・報告				
	執行	原子炉実験所契約管理掛 原子炉実験所財務掛	072-451-2321 072-451-2320			
		受託研究 受託事業	申請(競争的資金)	原子炉実験所財務掛	072-451-2320	
			受入・報告	原子炉実験所契約管理掛 原子炉実験所財務掛	072-451-2321 072-451-2320	
	共同研究 寄附金	受入・報告	原子炉実験所財務掛			072-451-2320
		執行	原子炉実験所契約管理掛 原子炉実験所財務掛	072-451-2321 072-451-2320		
	国際関係		申請	原子炉実験所財務掛	072-451-2320	
		受入・報告	原子炉実験所契約管理掛 原子炉実験所財務掛	072-451-2321 072-451-2320		
		執行				
人間・環境学研究科/ 総合人間学部 高等教育研究開発推進センター 国際高等教育院 総合生存学館 物質-細胞統合システム拠点	全般	受入・報告	吉田南共通事務部 経理課 外部資金受入掛	075-753-6588		
		執行	吉田南構内共通事務部 経理課 外部資金経理掛	075-753-6515		
医学研究科/医学部 放射線生物研究センター 学際融合教育研究推進センター (生命科学系キャリアパス形成ユニット)	補助金	申請・執行・報告	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課補助金掛	075-753-4685		
	受託研究 受託事業 共同研究	受入・執行・報告	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課外部資金掛	075-753-9483		
	国際関係	受入・報告	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課国際掛	075-753-4309		
医学部附属病院	補助金	橋渡しプログラム(探索医療)受入・報告	附属病院経理・調達課研究推進掛	075-751-4962		
		上記以外	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課補助金掛	075-753-4685		
	受託研究 共同研究 受託事業	全般	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課外部資金掛	075-753-9483		
	国際関係	受入・報告	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課国際掛	075-753-4309		

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
薬学研究科／薬学部 アジア・アフリカ地域研究研究科 再生医科学研究所 ウイルス研究所 東南アジア研究所 地域研究統合情報センター アフリカ地域研究資料センター こころの未来研究センター	全般		南西地区共通事務部 管理課 管理掛	075-366-7142
	寄附金		南西地区共通事務部 経理課 経理掛	075-366-7132
	受託研究・受託事業・共同研究		南西地区共通事務部 経理課 外部資金第二掛	075-366-7123
	補助金		南西地区共通事務部 経理課 外部資金第一掛	075-366-7120
	機関経理補助金		南西地区共通事務部 経理課 外部資金第一掛	075-366-7120
	国際関係	応募		南西地区共通事務部 総務課 総務掛
受入・執行・報告			南西地区共通事務部 経理課 外部資金第二掛	075-366-7123
iPS細胞研究所	全般		南西地区共通事務部 管理課 管理掛	075-366-7142
	寄附金		南西地区共通事務部 経理課 経理掛	075-366-7132
	受託研究		南西地区共通事務部 経理課 外部資金第三掛	075-366-7117
	受託事業・共同研究		南西地区共通事務部 経理課 外部資金第二掛	075-366-7123
	補助金		南西地区共通事務部 経理課 外部資金第一掛	075-366-7120
	機関経理補助金		南西地区共通事務部 経理課 外部資金第一掛	075-366-7120
国際関係	応募		南西地区共通事務部 総務課 総務掛	075-366-7102
	受入・執行・報告		南西地区共通事務部 経理課 外部資金第三掛	075-366-7117
理学研究科／理学部 数理解析研究所 低温物質科学研究センター 学際融合教育研究推進センター (宇宙総合学研究ユニット)	補助金	公募申請	北部構内事務部 管理課 研究推進掛	075-753-6412
		交付申請・執行 報告	北部構内事務部 経理課 補助金掛	075-753-3609
	受託研究 受託事業 共同研究	公募申請	北部構内事務部 管理課 研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内事務部 経理課 産官学連携掛	075-753-6006
	寄附金(助成金を 含む)	公募申請	北部構内事務部 管理課 研究推進掛	075-753-6412
		受入・執行	北部構内事務部 経理課 第一運営費・寄附金掛	075-753-3610
	国際関係	公募申請	北部構内事務部 管理課 研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内事務部 経理課 産官学連携掛	075-753-6006

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
農学研究科／農学部 基礎物理学研究所 フィールド科学教育研究センター 学際融合教育研究推進センター (生理化学研究ユニット) (人間の安全保障関連連携教育ユニット) (森里海連環学教育ユニット)	補助金	公募申請	北部構内事務部 管理課 研究推進掛	075-753-6412
		交付申請・執行 報告	北部構内事務部 経理課 補助金掛	075-753-3609
	受託研究 受託事業 共同研究	公募申請	北部構内事務部 管理課 研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内事務部 経理課 産官学連携掛	075-753-6006
	寄附金(助成金を 含む)	公募申請	北部構内事務部 管理課 研究推進掛	075-753-6412
		受入・執行	北部構内事務部 経理課 第二運営費・寄附金掛	075-753-6418
	国際関係	公募申請	北部構内事務部 管理課 研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内事務部 経理課 産官学連携掛	075-753-6006
生態学研究センター	全般		北部構内事務部 経理課 生態学研究センター経理掛	077-549-8200
野生動物研究センター	補助金	公募申請	北部構内事務部 野生動物研究センター事務掛	075-771-4393
		交付申請・執行 報告	北部構内事務部 経理課 補助金掛	075-753-3609
	受託研究 受託事業 共同研究	公募申請	北部構内事務部 野生動物研究センター事務掛	075-771-4393
		契約・執行・報告	北部構内事務部 経理課 産官学連携掛	075-753-6006
	寄附金(助成金を含 む)	公募申請	北部構内事務部 野生動物研究センター事務掛	075-771-4393
		受入・執行	北部構内事務部 経理課 第一運営費・寄附金掛	075-753-3610
	国際関係	公募申請	北部構内事務部 野生動物研究センター事務掛	075-771-4393
		契約・執行・報告	北部構内事務部 経理課 産官学連携掛	075-753-6006
霊長類研究所	全般		霊長類研究所研究助成掛	0568-63-0517
化学研究所 エネルギー理工学研究所 生存圏研究所 防災研究所 学際融合教育研究推進センター (生存基盤科学研究ユニット) 学際融合教育研究推進センター (極端気象適応社会教育ユニット) 学際融合教育研究推進センター (グローバル生存学大学院連携ユ ニット)	補助金 受託事業(JSPSのみ) 寄附金	受入	宇治地区事務部研究協力課 外部資金受入掛(科研費、補助金、寄 附金担当)	0774-38-3399
		執行	宇治地区事務部研究協力課 外部資金執行掛	0774-38-3361
	受託研究 受託事業(JSPS以外) 共同研究	受入	宇治地区事務部研究協力課 外部資金受入掛(受託・共同研究、学 振特別研究員担当)	0774-38-3358
		執行	宇治地区事務部研究協力課 外部資金執行掛	0774-38-3361

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL	
工学研究科／工学部	全般		桂地区(工学研究科)事務部 学術協力課研究協力掛	075-383-2056	
	補助金	申請・受入			
		科研費の執行		桂地区(工学研究科)事務部 経理事務センター補助金掛	075-383-2020
		科研費以外の執行		桂地区(工学研究科)事務部 経理事務センター契約掛	075-383-2017
	受託研究	全般		桂地区(工学研究科)事務部 学術協力課産学連携掛	075-383-2068
	受託事業	受託研究員受入		桂地区(工学研究科)事務部 学術協力課研究協力掛	075-383-2056
		海外受託事業受入		桂地区(工学研究科)事務部 学術協力課国際協力掛	075-383-2058
		執行		桂地区(工学研究科)事務部 経理事務センター契約掛	075-383-2017
	共同研究	全般		桂地区(工学研究科)事務部 学術協力課産学交流掛	075-383-2060
	寄附金	受入 各種研究助成金応募		桂地区(工学研究科)事務部 学術協力課研究協力掛	075-383-2056
		執行		桂地区(工学研究科)事務部 経理事務センター契約掛	075-383-2017
	国際関係	受入		桂地区(工学研究科)事務部 学術協力課国際協力掛	075-383-2058
		執行		桂地区(工学研究科)事務部 経理事務センター契約掛	075-383-2017
競争的資金による 大型プロジェクト	全般		桂地区(工学研究科)事務部 学術協力課プロジェクト事務支援室	075-383-2102	
学際融合教育研究推進センター (先端医工学研究ユニット) 学際融合教育研究推進センター (触媒・電池元素戦略研究拠点 ユニット) 学際融合教育研究推進センター (構造材料元素戦略研究拠点 ユニット)	全般		工学研究科学術協力課 プロジェクト事務支援室	075-383-2102	
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	
附属図書館	全般		附属図書館総務課経理掛	075-753-2615	
環境安全保健機構	環境科学センター全般		施設部環境安全保健課 環境科学センター担当	075-753-7700	
	放射性同位元素総合センター全般		施設部環境安全保健課 放射性同位元素総合センター担当	075-753-7500	
	健康科学センター全般		施設部環境安全保健課保健衛生掛	075-753-2403	
情報環境機構	全般		情報部情報推進課財務掛	075-753-7403	
国際交流推進機構	全般		研究国際部国際学生交流課企画・管理掛	075-753-2242	
産官学連携本部	全般		研究国際部産官学連携課イノベーション推進掛	075-753-9161	
白眉センター	全般		研究国際部研究推進課研究戦略掛	075-753-2399	

18. 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、下記通報窓口にて対応いたします。

通報窓口

〒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)

8月第3週の月曜日、火曜日及び水曜日(夏季一斉休業日)

- ※ 通報を行うに当たっては、顕名によることとし、競争的資金等の不正な経理等を行った者の氏名、不正経理等の内容およびその事実の客観的かつ合理的な根拠を記載した書面等を、通報窓口へ提出してください。

なお、匿名による通報の場合は、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第10条第4項により公益通報として取扱います。

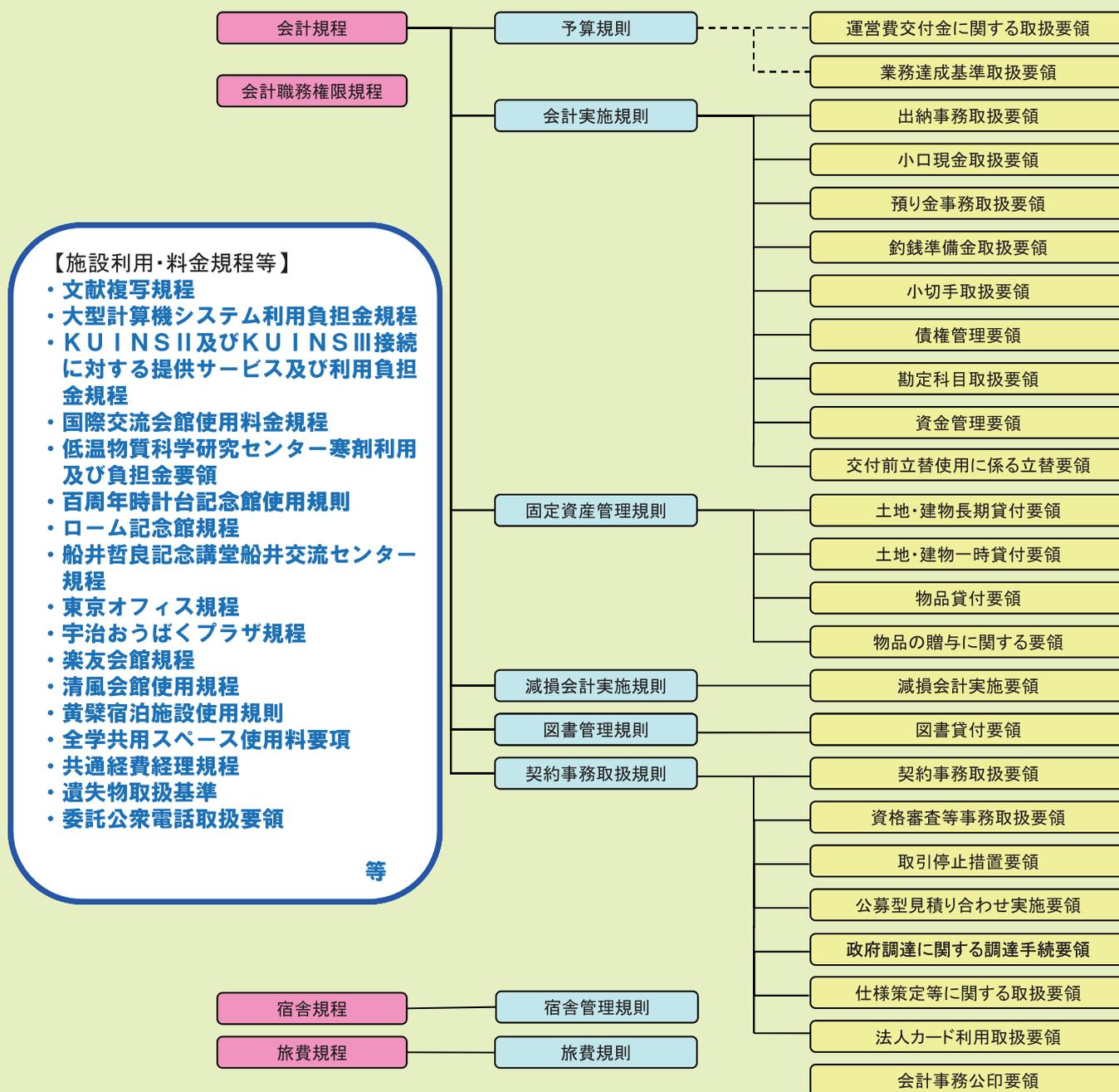
- ※ 自らの過去の不正について機関に自己申告した場合には、懲戒処分等において情状が考慮されることがあります。(本学懲戒規程第3条第6号参照)
- ※ 通報したことを理由として、不利益な取扱いを受けることはありません。
- ※ 氏名その他の個人情報については、窓口等から通報者への連絡、調査その他通報処理に関し必要な限度でのみ使用し、適切に保護を行います。

19. 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。

(URL: http://www.kyoto-u.ac.jp/uni_int/kitei/reiki_menu.html)



20. 競争的資金等不正防止計画

※この不正防止計画は、「競争的資金等」を含む全ての公的資金による研究費に準用されます。

京都大学（以下「本学」という。）は、「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年達示第62号。以下「規程」という。）に基づき、競争的資金等の適正な運営及び管理（以下「競争的資金等の適正管理」という。）のための取り組みを実施してきたところであるが、この度、文部科学省の新たなガイドラインに基づき規程の全部改正（平成26年達示第38号）を行った。新たな規程及び最高管理責任者が定める不正防止対策の基本方針に沿って、これまでの実施状況を踏まえ、「平成26年度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。）を以下のとおり定める。

第1 目的

不正防止計画は、本学における競争的資金等の適正管理を確保し、不正使用等を防止することを目的とする。

第2 不正防止計画の趣旨

- 1 不正防止計画は、本学における競争的資金等の管理に係る実態の把握及び検証結果に基づき、不正を発生させる要因に対し本学が優先的に取り組むべき事項を、最高管理責任者が定める不正防止対策の基本方針に沿って、具体的に定めるものとする。
- 2 不正防止計画は、本学における不正防止計画の実施状況、改善状況等並びに文部科学省をはじめとする関係各省庁又は他機関等からの情報及び対応状況等を勘案して、事業年度ごとに策定する。ただし、事業年度の当初において、当該事業年度の不正防止計画が策定されていない場合は、当該事業年度の不正防止計画が策定されるまでの間、従前の不正防止計画により競争的資金等の適正管理に係る取組を行う。

第3 教職員等の行動規範等

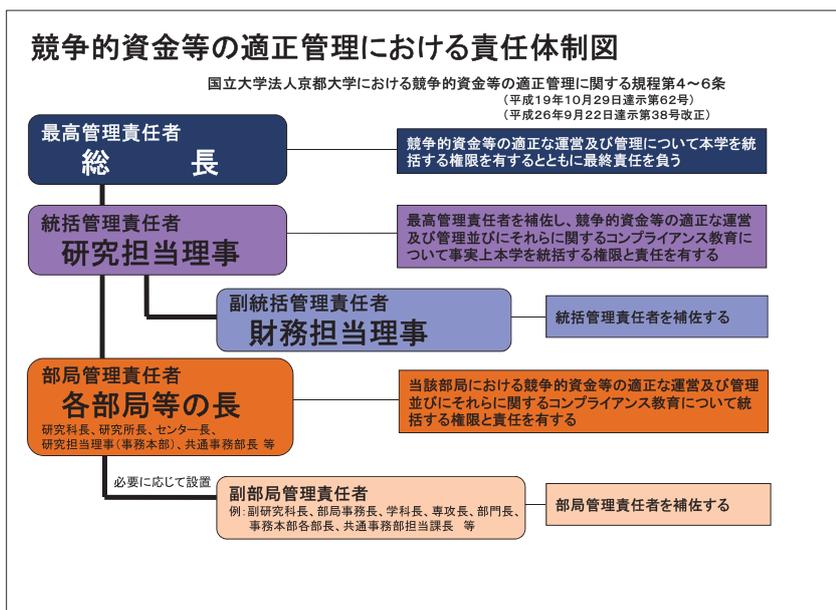
- 1 教員等の研究者は次の行動規範に従って行動するものとする。
 - (1) 研究従事者としての誇りを持ち、その使命を自覚する。
 - (2) 研究費の不正使用を行わない。
 - (3) 研究費の不正使用に加担しない。
 - (4) 周囲の者に対して、研究費の不正使用をさせない。
 - (5) 研究費の不正使用を黙認しない。
- 2 研究費を取扱う職員等にあつては、次の行動規範に従って行動するものとする。
 - (1) 規程及び不正防止計画を理解し研究者に周知する。
 - (2) 周囲の者に対して、研究費の不正使用をさせない。
 - (3) 研究費の不正使用を黙認しない。
- 3 教職員等は、研究費の使用に係る関連規定等の遵守について、規程第10条3項に定める誓約書を原則として自署により最高管理責任者に提出するものとする。
- 4 本学の教職員等は、前項で定める誓約書の提出が統括管理責任者が定める期日までにない場合は、競争的資金等の運営・管理に関わることができない。
- 5 本学の教職員等が研究費の不正使用を行った場合は、処分等を行い、加えて学内の研究支援事業への応募資格を一定期間停止する。
- 6 本学の教職員等が研究費の不正使用に加担もしくは黙認した場合は、処分等を行うこと、及

び学内の研究支援事業への応募資格を一定期間停止することがある。

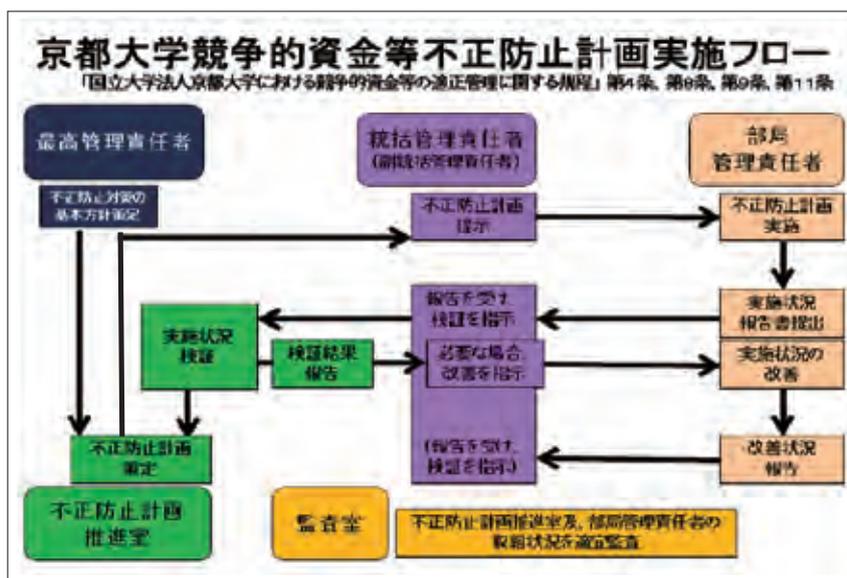
- 不正防止対策の不徹底により教職員等が研究費の不正使用を行った場合及び加担もしくは黙認した場合は、部局管理責任者等にも処分等を行うことがある。

第4 不正防止計画の実施責任

- 競争的資金等の適正管理における責任体制は、規程第4条ないし6条に定めるところによる。



- 不正防止計画の実施責任については、規程第4条、第8条、第9条、第11条に定めるところによる。



第5 周知

- 1 部局管理責任者は、関係規程及び不正防止計画を当該部局の教職員等に周知しなければならない。
- 2 部局管理責任者は、関係規程及び不正防止計画の当該部局での周知状況について把握するとともに、定期的に当該周知状況を統括管理責任者に報告する。

第6 モニタリング等

- 1 不正防止計画推進室は、競争的資金等の適正管理に係る実態の把握及び検証を行うため、全学的な競争的資金等の適正管理の観点から、部局に対し報告書等に基づくモニタリングを行う。
- 2 モニタリングにより、部局において把握された課題について情報共有し、不正防止計画の改善に活用する。
- 3 不正防止計画推進室は、不正防止計画の改善のために、モニタリング結果並びに部局の不正防止計画の実施状況に係る報告書及び、監査室が行う部局管理責任者の競争的資金等の適正管理に係る取組状況の監査結果を検証し、その検証結果を統括管理責任者に報告する。
- 4 統括管理責任者は、前項の報告を受けた場合、最高管理責任者に報告する。
- 5 前項に係わらず、最高管理責任者は、競争的資金等の適正管理に係る実態について、必要に応じて統括管理責任者に報告を求める。

第7 不正を発生させる要因に対する不正防止計画

不正を発生させる要因に対する不正防止計画及び当該不正防止計画を実施するための具体的な行動を下記のとおり定める。

- 1) 競争的資金等の適正管理を促進する環境の整備（別表1）
- 2) 不正使用等の防止に向けた具体的項目の実施（別表2）

第8 不正な経理等を受けた対応

- 1 部局管理責任者は、競争的資金等に係る不正使用等が行われたことが明らかになったときは、当該不正使用等に関する改善策を講じ、その内容を部局内に周知するとともに、統括管理責任者に報告するものとする。
- 2 統括管理責任者は、競争的資金等に係る不正使用等が行われたことが明らかになったときは、当該不正使用等が行われた部局の不正防止計画の実施状況を検証し、及び当該検証結果に基づいて改善の指示をするものとする。

第9 実務者会議の設置

統括管理責任者が必要と認める場合は、不正防止計画推進室の下に実務者会議を置き、不正防止計画の推進に関し必要な実務上の手続き等を決定・実施させることが出来る。

平成26年度京都大学競争的資金等不正防止計画（別表1）

A. 競争的資金等の適正管理を促進する環境の整備			
不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動(本部)	具体的行動(部局)
1. 使用ルール、規程等の理解不足	1. 使用ルール、規程等の周知	1-1-1. 科学研究費ハンドブック、説明会等により使用ルール、規程等を周知する。(研究国際部、財務部)	1-1-2. 部局において採択通知等の手続と併せ使用ルール、規程等を周知する。
		1-2-1. 公的機関である大学においては、私的な物品購入等(公私の区別がつきにくいものを含む)はできないことを研究費使用ハンドブック等で周知する。(研究国際部、財務部)	1-2-2. 部局において使用ルール、規程等を周知する際に、私的な物品購入等(公私の区別がつきにくいものを含む)はできないことを周知する。
2. 不明瞭な責任体制	2-1. 責任体制の明確化	2-1-1. 規程等により全学の責任体制を明確化する。(研究国際部、財務部)	2-1-2. 部局内の責任体制を明確化する。
	2-2. 責任体制・職務権限の周知	2-2-1. 通知、啓発資料等により、全学の責任体制・職務権限を周知する。(財務部、研究国際部)	2-2-2. 部局内に当該部局における責任体制、職務権限を周知する。
3. 運営・管理状況の把握が不十分	3. 運営・管理状況の定期的な把握	3-1. 内部監査、不正防止計画実施状況報告書とりまとめ及びモニタリング等により、運営・管理状況を定期的に把握する。(監査室、研究国際部、財務部)競争的資金等が集中している部局について、特に重点的にモニタリング等を行う。	3-2. 部局内アンケートの実施、抽出調査、不正防止計画実施状況報告書の作成等により、部局内の運営・管理状況を定期的に把握する。競争的資金等が集中している研究室について、特に重点的に抽出調査等を行う。
4. 情報共有の停滞	4-1. 関係者間の適切な情報共有	4-1-1. 不正防止計画推進室等において、関係各部間の適切な情報共有を行う。(総務部、財務部、研究国際部)	4-1-2. 教員及び事務職員の双方が出席する場を設ける等により、教員間、職員間、教職間の適切な情報共有を行う。
	4-2. 情報の発信	4-2-1. 内部監査等の結果通知等により、全学で共有すべき情報を定期的に発信する。(監査室、研究国際部、財務部)	4-2-2. 部局内の構成員に対して、内部監査等の情報を浸透させる。
5. 法令遵守意識の低下	5. 法令遵守意識の向上	5-1-1. ハンドブック等の作成、e-learning研修の実施、説明会の開催等により、法令遵守意識の向上を図る。(研究国際部、財務部)	5-1-2. ハンドブック等の配布、e-learning受講促進、部局説明会の開催、個別説明等により、法令遵守意識の向上を図る。
		5-2-1. 周知した使用ルール、関連規程等について、遵守する誓約書を提出させる体制を整える。	5-2-2. 周知した使用ルール、関連規程等について、遵守する誓約書を提出させる。また、提出がない場合には対策を講じる。
		5-3-1. 不正発生時に全学の教育研究活動に与える影響等を周知することにより法令遵守意識の向上をはかる。(総務部、研究国際部、財務部)	5-3-2. 不正発生時に教育研究活動に与える影響等を周知することにより法令遵守意識の向上をはかる。

平成26年度京都大学競争的資金等不正防止計画（別表2）

不正使用等の防止に向けた具体的項目の実施				
発生する不正リスク	不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動(本部)	具体的行動(部局)
B. 物品等の発注・検収				
年度を超えて資金を使用するための「預け金」	1. 経費執行の年度末集中	1. 早期・計画的執行の推進	1-1. 通知等により、早期・計画的執行を啓発するとともに、必要に応じて指導・助言を行う。(財務部、研究国際部)	1-2. 部局内の執行状況を定期的に把握し、早期・計画的執行を啓発するとともに、必要に応じて指導・助言を行う。
	2. 予算の使い切り意識	2. 繰越制度等の周知	2-1. 競争的資金の採択時、執行開始時等時期に応じた繰越制度等の周知を行うことにより、繰越制度の利用促進を図る。(財務部、研究国際部)	2-2. 繰越制度等について、競争的資金の採択時、執行開始時等、時期に応じた繰越制度の周知により部局内に制度を浸透させ、適切な執行を行う。
	3. 検収担当者の検収制度への理解不足	3. 検収制度の周知	3-1. 通知、ハンドブック等の啓発資料、e-learning研修等により、検収制度について周知する。(財務部、研究国際部)	3-2. ハンドブック等の啓発資料等の配布、e-learning受講促進、部局内説明会の実施、個別説明等により、部局内に検収制度について周知する。
	4. 検収制度の形骸化	4. 検収制度の徹底	4-1. 内部監査等において、検収所・検収センターの実施状況について、制度と実態に乖離が無い、抽出調査する。(監査室、財務部、研究国際部)	4-2. 検収センターの部局における実施状況を把握し、確実に納品確認が出来る検収制度を整備・徹底する。
発注先の中による「業者との癒着」	5. 発注制度の理解不足	5. 発注制度の周知	5-1-1. 通知、ハンドブック等の啓発資料、e-learning研修等により、発注制度について周知する。(財務部、研究国際部)	5-1-2. ハンドブック等の啓発資料等の配布、e-learning受講促進、部局内説明会の実施、個別説明等により、部局内に発注制度について周知する。
			5-2-1. 取引業者に対し、発注制度を十分に理解して本学との取引を行うよう周知する。(財務部)	5-2-2. 取引業者に対し、発注制度を十分に理解して本学との取引を行っているか、適宜確認する。
	6. 発注状況の把握が不十分	6. 発注記録の作成・保管の徹底及び関係教職員等の情報共有	6-1-1. 発注状況について適切に把握するよう啓発する。(財務部、研究国際部)	6-1-2. 部局内の発注状況について、発注権限のある教員等には適切に発注状況を把握するよう啓発する。
			6-2-1. 内部監査等において、部局における教員発注における発注記録の作成・保管状況等を抽出調査する。(監査室、財務部、研究国際部)	6-2-2. 職員による教員発注記録の定期的な抽出確認などにより、発注記録の作成・保管を徹底する。
			6-3-1. 内部監査及びモニタリング等により発注状況に異常が確認されたり疑問が生じた場合、関係者のヒアリング等を行い、原因分析と対策を講じる。(監査室、財務部、研究国際部)	6-3-2. 発注者と取引業者の関係が緊密になり過ぎないように、発注状況のモニタリング等、部局の実情に応じた取組を行う。

発生する不正リスク	不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動(本部)	具体的行動(部局)
C. 給与・謝金				
勤務実態の無い「カラ給与、カラ謝金」	1. 労働の対価との意識が不十分	1. 従事予定者に対する従事内容等の事前説明の徹底	1-1-1. 通知、ハンドブック等の啓発資料、e-learning研修等により、給与・謝金手続きについて周知する。(総務部、財務部、研究国際部)	1-1-2. 従事予定者に対して、用務内容や従事する日時、単価等を事前に説明し、必ず従事意思の確認を行うとともに、実施伺にも、事前説明及び従事意思を確認した旨の記載をしたうえで、業務に従事する前に決裁を得ることを徹底する。
	2. 監督者による勤務時間管理が不十分	2. 監督者による勤務管理の徹底	2-1-1. 通知、ハンドブック等の啓発資料、e-learning研修等により、給与・謝金手続きについて周知する。(総務部、財務部、研究国際部)	2-1-2. 監督者に対して、従事者の勤務が適切に行われているかについて、自らの責任において確実に確認するよう周知・徹底する。
	3. 第三者による勤務実態の事後確認が容易でない	3. 事務職員による牽制体制の構築	3-1-1. 内部監査等において、従事者との面談等により、勤務実態を抽出調査する。(監査室、財務部、研究国際部)	3-1-2. 事務職員が、勤務時間中に現場に赴いて確認を行い、従事者と接触する機会を設ける等、十分な牽制体制を構築する。
D. 旅費				
旅行事実の無い「カラ出張」、旅費の「水増し請求」	1. 旅費請求手続きの形骸化	1. 旅費請求手続きの周知・徹底	1-1-1. 通知、ハンドブック等の啓発資料、e-learning研修等により、旅行手続きについて周知する。(財務部、研究国際部)	1-1-2. 届け出漏れ等による二重払い、過支給を防止するため、請求内容を確認の上、署名欄を自筆により記入することを周知・徹底する。
	2. 旅行事実の確認が不十分	2. 旅行事実の確認の徹底	2-1-1. 内部監査等において、旅行者との面談等により、旅行実態を抽出調査する。(監査室、財務部、研究国際部)	2-1-2. 事後的に追跡や確認ができるように用務先、用務内容等を具体的に記載することを徹底する。また、旅行事実を確認するため関係資料を入手するほか関係者、旅行代理店等への問い合わせを行う。

※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行動を提示しています。

21. 京都大学における競争的資金等の適正管理に関する体制

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)
(平成25年3月27日達示第30号)
(平成26年9月22日達示第38号全部改訂)

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並びにそれらに関するコンプライアンス教育に関し必要な事項を定め、教育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。

最高管理責任者 (第4条)
【総長】

基本方針の策定
(第4条第2項)

競争的資金等の不正防止計画推進室 (第8条)

統括管理責任者 (第5条第1項)
【研究担当理事】

室長

副室長

副統括管理責任者 (第5条第2項)
【財務担当理事】

- ・総務担当理事
- ・産官学連携担当理事
- ・法務・コンプライアンス担当副学長
- ・総務部長
- ・財務部長
- ・研究国際部長
- ・最高管理責任者が指名する教職員
- ・学外の有識者

主な業務:

- (1) 競争的資金等の適正な運営及び管理の実態並びに部局におけるコンプライアンス教育の実施状況の把握及び検証
- (2) 競争的資金等に係る不正防止対策の基本方針に基づく不正防止計画の策定、推進及び検証並びに改善
- (3) 関係部局と協力し、競争的資金等の不正使用の発生要因に対する改善策を講じる
- (4) 教職員等に対する競争的資金等に係る行動規範を浸透させるための方策の策定及び推進

京都大学競争的資金等不正防止計画

監査室

監査
(第11条)

通報窓口
(第13条)

監査
競争的資金等の適正な運営、管理及び統括状況並びに部局におけるコンプライアンス教育の実施に係る取組状況を監査

通報
競争的資金等の不正使用に関する学内外からの通報に対応

部局

部局管理責任者 (第6条第1項)
【部局長】

副部局管理責任者 (第6条第3項)

相談窓口
(第12条)

- (1) 不正防止対策の実施
- (2) **コンプライアンス教育の実施**
- (3) 競争的資金等の適正な管理及び執行に関する管理監督及び改善指導

競争的資金等に係る使用ルール及び事務手続について、学内外からの相談に対応

相談窓口

各部局の担当部署

研究者

相談窓口

事務本部の担当部署

研究国際部研究推進課

不正防止計画推進室 事務担当 (第8条第4項)

- ・総務部法務・コンプライアンス課
- ・財務部監理課
- ・その他事務本部各部署が協力

通報等⇒調査

「京都大学における競争的資金等の不正使用に係る調査事項」により調査を実施

本学の役員、教職員その他競争的資金等の運営及び管理に関わるすべての者

教職員等の責務
(第10条)

- (1) 競争的資金等の適正な運営及び管理にあたり、関係法令、学内規程その他の規範を遵守し、高い倫理性を保持し、精錬性をもって、行うよう努めること。
- (2) 不正防止計画に沿い、不正防止に自ら取り組むこと。
- (3) **コンプライアンス教育を受けるとともに、前2項に定める事項を約するため、誓約書を最高管理責任者に提出すること。**
- (4) 競争的資金等の不正使用に係る調査に協力すること。

※「教職員等」には、本学の役員・教職員の他、「競争的資金等の運営及び管理に関わるすべての者」も含まれます。

研究費適正使用e-learningの受講義務 誓約書の提出義務

(誓約書の誓約内容)

- ・公的資金の使用に際し、京都大学の関連規程等のルールを遵守すること。(改正があった際は改正後のルールも同様に遵守)
- ・公的資金の不正使用を行わず、またこれに加担しないこと。
- ・不正使用を行った場合は、公的資金の配分機関及び京都大学の処分及び法的責任に従うこと。

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> >

京 都 大 学
研究国際部研究推進課・財務部監理課

このハンドブックに関する問い合わせ先
京都大学研究国際部研究推進課研究コンプライアンス掛
TEL 075-753-2603 / FAX 075-753-2042