



研究費使用ハンドブック



京都大学

平成20年7月

目次

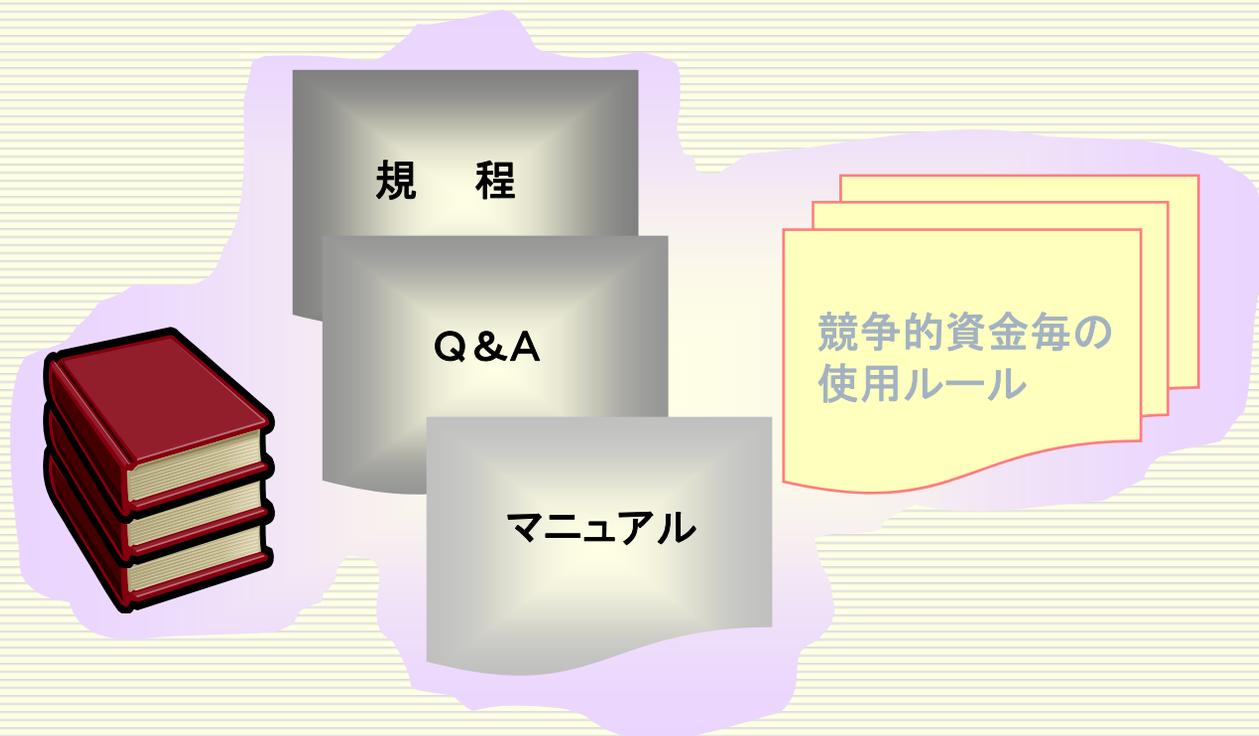
1.	はじめに	2
2.	本学の教職員像	3
3.	本学の会計職務の権限体制	4
4.	本学の契約制度	5
5.	禁止事項	6
6.	給与・謝金	9
7.	旅費	10
8.	物品購入等の発注・検収	11
9.	立替払い	13
10.	法人カードの活用	14
11.	交付前使用に係る立替※	15
12.	科学研究費補助金の繰越※	16
13.	競争的資金等の使用ルール※	17
14.	不正使用に対する処分※	20
15.	相談窓口	21
16.	通報窓口	29
17.	本学会計関係諸規程	30

* ※の付された11～13の項目、14の項目の一部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。

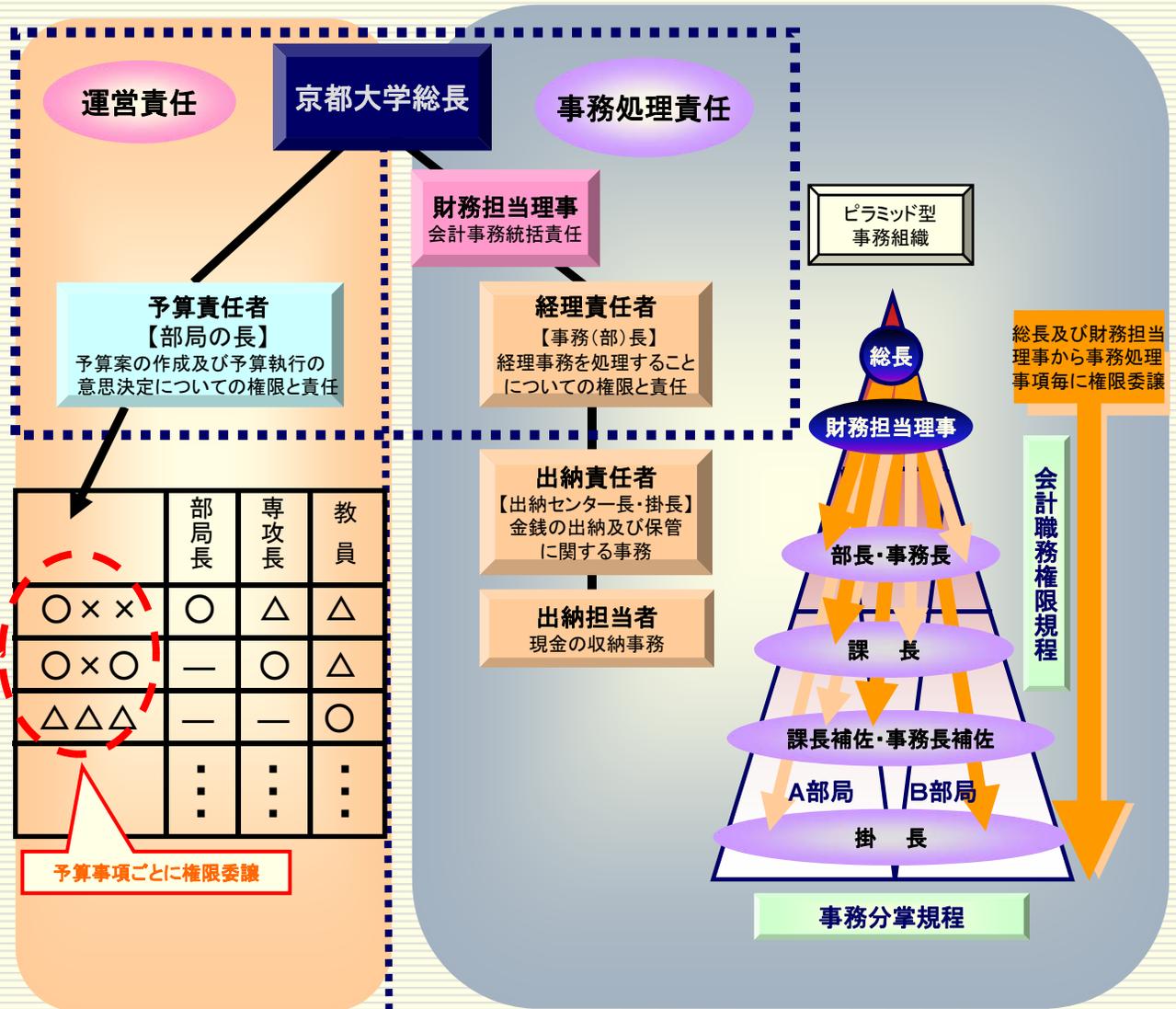
- ◆ 京都大学の教職員は、京都大学の基本理念の下に、その将来像の実現にむけて、教育、研究、支援業務、大学・部局の運営のそれぞれにおいて自らの使命を自覚し、その職責の遂行に全力を尽くす。
- ◆ 教職員は、最善の努力を傾けて、教育・研究の双方において能う限りの高い水準を目指す。学問の自由は、これを遂行するための最も基本的な要件であり、社会規範や倫理に十分な配慮を払いつつ、教育・研究のすべての場において尊重される。
- ◆ 教育は、学術・文化の継承と個々の学生の能力開発・人格育成の営みであり、その実施において教職員は、性、民族、宗教などによる差別をしてはならない。研究は、学術・文化の発展と人類共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1000万円未満のもの** 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

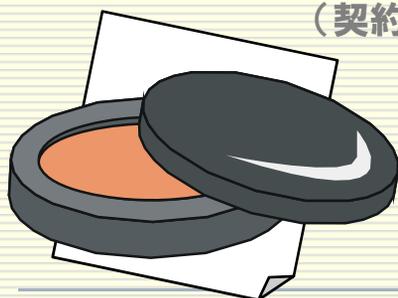
予定価格が500万円未満の随意契約については、予定価格調書の作成を省略することができる。

(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。

(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

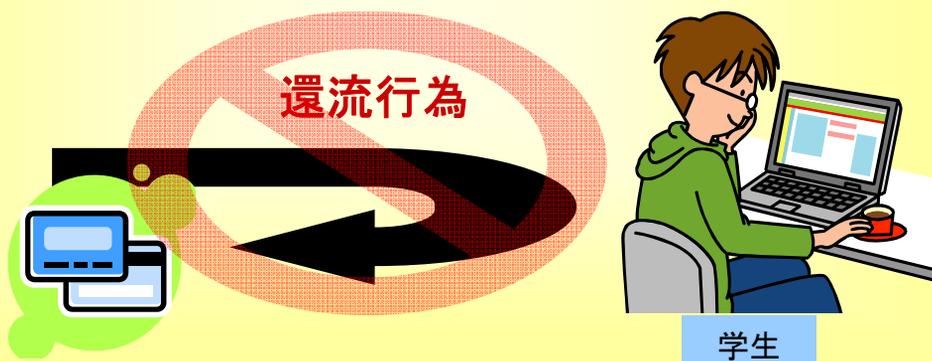
不正使用事例

◆ 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請求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、施設改修工事費用に充当した。
- ◎ 当該経費では執行できない内容なので、実際の内容と異なる内容の納品書・請求書を業者に作成させて支払った。
- ◎ 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。



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 学生等に従事内容、従事期間及び単価の説明
- ② 勤務予定表等による学生等の従事意思の確認
- ③ 雇用伺書(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

給与・謝金支給の流れ・手順

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。

事業実施者

従事内容等の説明
従事意思の確認



研究者

雇用伺書の作成(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)

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。

・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

従事者



学生等

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。

※ 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。

出張者



研究者

出張の伺い



出張の事実

出張の報告
旅費の請求

旅費の支払い



事務室等

- ・競争的資金の種類により、書面で出張結果を求められている場合は、出張報告書を作成してください。科研費等本学の規程を準用するものは旅行伺兼請求書様式に付随した出張完了報告に伴う請求・精算書を作成して事務室等に提出してください。
- ・ただし、本学の規程を準用する場合でも、詳細な出張状況報告を求められる場合もありますので、出張依頼書や学会、シンポジウム等のパンフレット、研究成果物、記事等の資料は保管しておいてください。
- ・出張者は、過大請求でないことを証明するために、カバーチケットや領収書等の証拠書類を添付しておいてください。

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

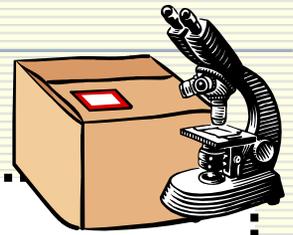
- ・出張報告等による出張（業務）実態の確認
- ・証拠書類による経費の実態の確認

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



◆ 物品購入等の発注・検収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 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

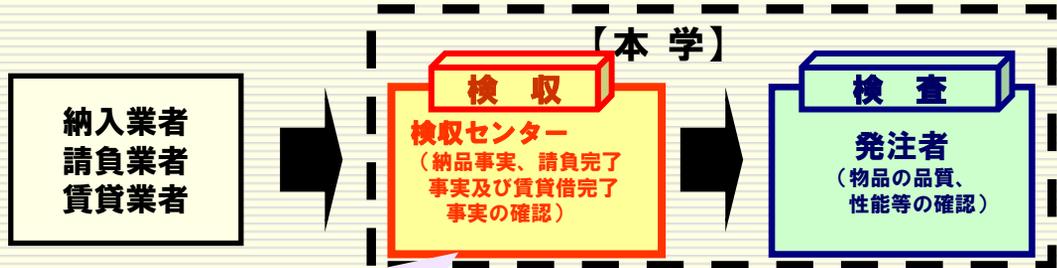
物品購入等の流れ・手順



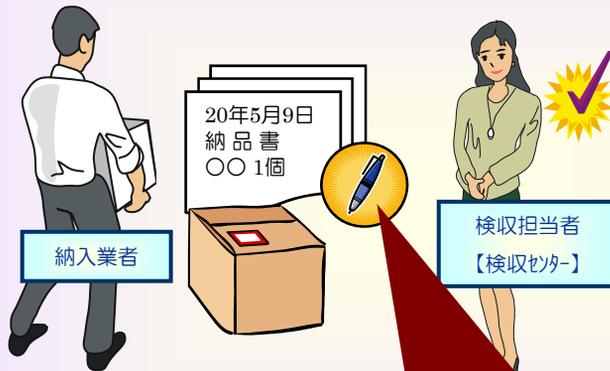
検収センター

- ◆ 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、部局毎に**検収センター**を設置しています。

この検収センターを通らないものは、本学への納品等と認めません。



検収担当者による納品事実の確認



必ず発注者以外の検収担当者が検収を行う。

[他部局又は他機関へ直接納品される場合には、自部局(経費を執行する部局)の検収担当者に他部局又は他機関の職員を任命する必要があります。]

発注・検収に携わる職員 の権限と責任

検収担当者は納品書に日付、サインを自筆する。

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。

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

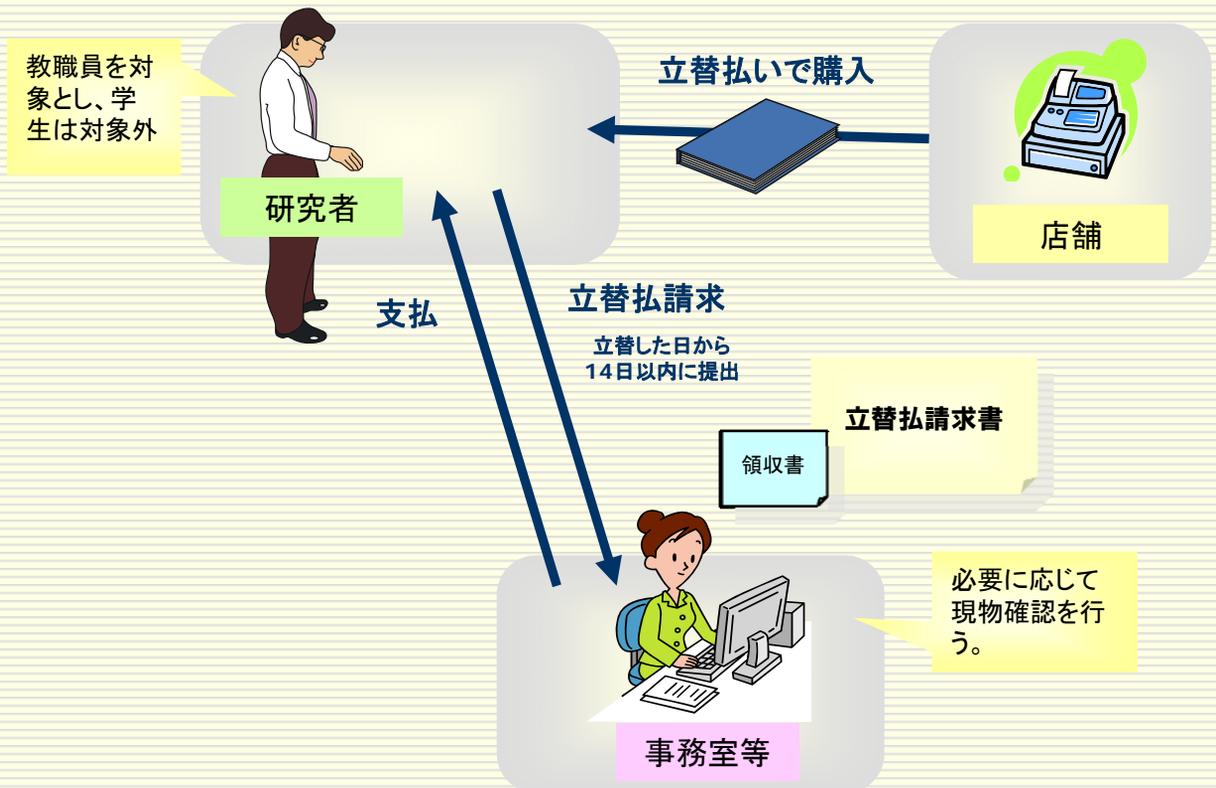
- ◆ **本学職員**が職務遂行のため、10万円未満の範囲で、物品の購入、借入、請負、その他の契約を行い、代金を支払ったときは、**予算責任者**の承認を得たものに限り、その代金を支払うことができる。ただし、10万円以上の立替え払いであっても、予め経理責任者が認める場合は、その代金を支払うことができる。

(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

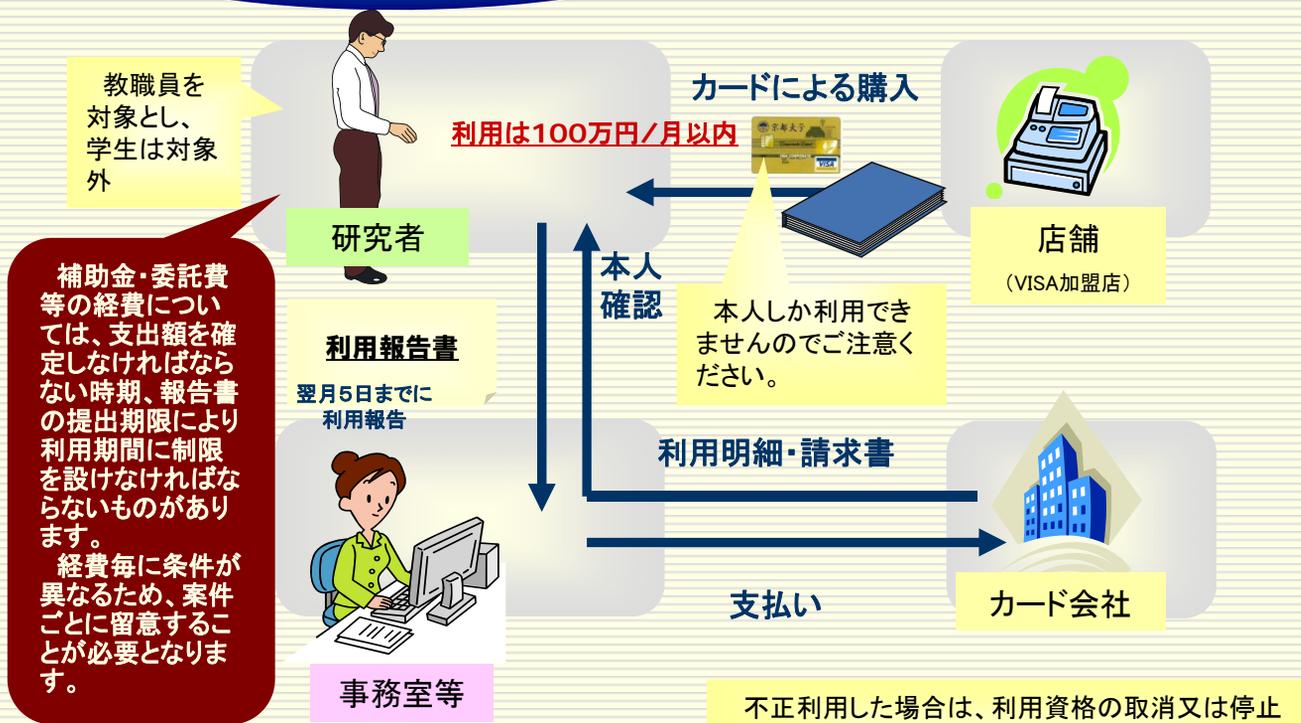


- ◆ 本学では、現在の立替払いの制度では一時的ですが個人の負担を伴うこととなるため、負担を軽減することを目的として、法人カードを導入しています。
- ◆ 法人カードについては、一部導入していない部局があります。

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



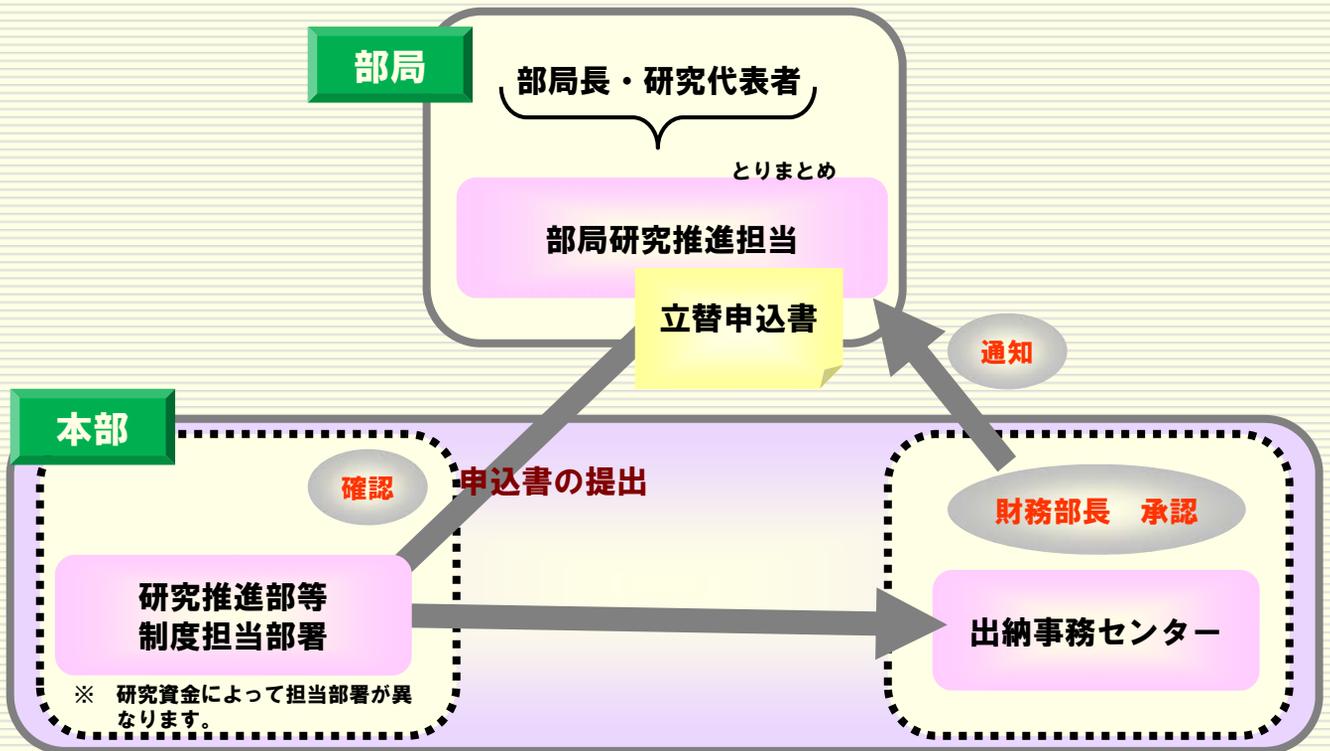
法人カード利用の可否

- 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



交付内定

入金

立替

交付された資金

研究期間

4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

常時購入等が可能



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を解決する必要性が生じ、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。

これまでの実績は次のとおりです。

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

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

例えば、科研費の用務のみに係る出張において、経費不足等の理由によりその交通費の半分を科研費、残り半分を他の経費から支出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。

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 その他間接経費で使用する適切なもの



Ⅲ グローバルCOEで使用 できない経費



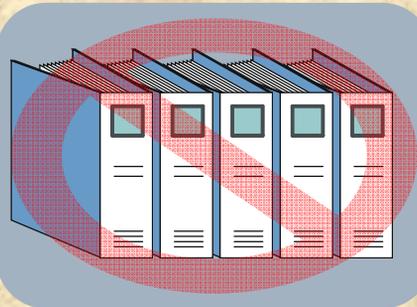
- ① 建物等施設の建築、不動産取得に関する経費
- ② 本事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 機器設備に対する損害保険の付保に要する経費
- ④ 事業終了直前の各種調査に係る経費
- ⑤ 研究機関で常備すべき物品の購入経費(机、椅子、コピー機等)
- ⑥ 酒類や講演者の慰労会等の経費

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



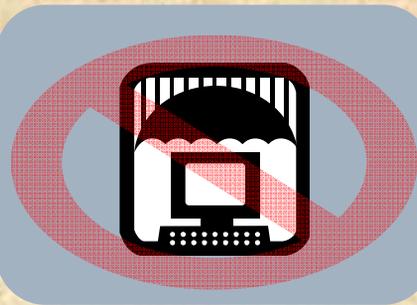
① 受託研究機関が備えるべき物品（建物等の増築、什器備品、文房具類、その他間接経費・一般管理費で購入すべきもの）

② 雇用関係のない学生への出張旅費

③ 振込（送金）手数料

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。

弁償責任

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。

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

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	全般	申請（科研費除く）	教育学研究科会計掛	075-753-3007
		執行	教育学研究科総務掛	075-753-3003
	補助金	申請（科研費）	教育学研究科会計掛	075-753-3007
		受託研究・受託事業・共同研究	教育学研究科総務掛	075-753-3003
国際関係	申請	教育学研究科会計掛	075-753-3007	
		執行		
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	全般	申請・報告（COE）	経済学研究科会計掛	075-753-3404
		申請・報告（COE以外）	経済学研究科総務掛	075-753-3403
	補助金	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・報告（教務関係）	経済学研究科総務掛	075-753-3403
		申請・報告（教務関係以外）	経済学研究科会計掛	075-753-3404
	国際関係	受入・執行	経済学研究科総務掛	075-753-3403
申請		経済学研究科会計掛	075-753-3404	
		受入・執行		
理学研究科・理学部	補助金		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		理学研究科将来計画・研究推進室 企画担当	075-753-3639

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
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
		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
		受入・報告	医学研究科総務・人事室 総務担当	075-753-4300
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 経理(人間健康科学科)担当	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	
	受入・執行	附属病院経理・調達課産学経理掛	075-751-3059	
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			075-753-4516
	受託研究・受託事業・共同研究・ 国際関係			
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	工学研究科経理事務センター 補助金掛	075-383-2020
		COE申請関係	工学研究科経理事務センター 契約掛	075-383-2017
		預り科研費等の執行	工学研究科学術協力課産学連携掛	075-383-2068
	受託研究	預り科研費等以外の 執行	工学研究科学術協力課研究協力掛	075-383-2056
		受入	工学研究科学術協力課産学交流掛	075-383-2060
		執行(人件費、旅費、 謝金を除く)		
科学技術振興調整費 募集				
科学技術振興調整費 受入				
科学技術振興調整費 執行(人件費、旅費、 謝金を除く)				

【次頁へ続く】

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
		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
	共同研究	受入	工学研究科学術協力課産学交流掛	075-383-2060		
		執行（人件費、旅費、謝金を除く）				
	寄附金	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		
		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		
	国際関係	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	075-753-6006	
		寄附金	寄付金・農学基金・ 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・研究協力 関係		国際交流事業申請 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	075-753-6411		
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	人間・環境学研究科経理掛	075-753-6515		
	補助金	公募申請・受入・ 執行	人間・環境学研究科総務掛	075-753-6533		
	受託研究 受託事業 共同研究 寄附金 国際関係	公募申請 受入・執行	人間・環境学研究科経理掛	075-753-6515		
エネルギー科学研究科	全般		エネルギー科学研究科学術・管理掛	075-753-4744		
	補助金 受託研究 受託事業 共同研究 国際関係	受入 執行	三研究科共通事務部経理掛	075-753-5016		

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL	
アジア・アフリカ 地域研究研究科	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				
	国際関係	申請 会計	東南アジア研究所等総務掛 東南アジア研究所等会計掛	075-753-7302 075-753-7304	
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 経理	三研究科共通事務部経理掛	075-753-5016	
		申請	情報学研究科総務・教務掛	075-753-3570	
	国際関係	受入 経理	情報学研究科学術・管理掛 三研究科共通事務部経理掛	075-753-3552 075-753-5016	
生命科学研究科	全般			075-753-9224	
	補助金		生命科学研究科研究推進掛		
	受託研究・受託事業・共同研究・国際関係			075-753-9227	
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	申請・受入決算 経理	三研究科共通事務部経理掛	075-753-5016	
		受入・決算 経理	地球環境学堂学術・管理掛 三研究科共通事務部経理掛	075-753-5574 075-753-5016	
	国際関係	申請 受入・決算 経理	地球環境学堂総務・教務掛 地球環境学堂学術・管理掛 三研究科共通事務部経理掛	075-753-5630 075-753-5574 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)					
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					
受託事業		申請・報告 (教務関係)	経済学研究科教務掛	075-753-3410	
		申請・報告 (教務関係以外)	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	
国際関係		申請 受入・執行	経済学研究科総務掛 経済学研究科会計掛	075-753-3403 075-753-3404	

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
化学研究所	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	0774-38-3355
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	再生医科学研究所経理グループ	075-751-3805
その他				
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	0774-38-3355
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	0774-38-3355
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	0774-38-3355
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	

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
基礎物理学研究所	全般		基礎物理学研究所会計掛	075-753-7079
	補助金			075-753-7079 075-753-7004 075-753-7005
	受託研究・共同研究・寄附金		基礎物理学研究所総務掛	075-753-7079 075-753-7004
	受託事業 国際関係	受入 執行		075-753-7003 075-753-7004 075-753-7005
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・受託事業・共同研究 国際関係		ウイルス研究所総務掛	075-751-4002
	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		数理解析研究所研究部事務室	075-753-7217
	受託研究		数理解析研究所会計掛	075-753-7204
	受託事業	受入	数理解析研究所共同利用掛	075-753-7206
		執行		
	共同研究		数理解析研究所会計掛	075-753-7204
国際関係	受入	数理解析研究所共同利用掛	075-753-7206	
	執行	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 受託研究 受託事業 共同研究 寄附金 国際関係	受入・執行関係	原子炉実験所経理課経理掛	072-451-2320
		申請関係	原子炉実験所総務課共同利用掛	072-451-2312
霊長類研究所	全般		霊長類研究所会計掛	0568-63-0514
	補助金	文部科研応募関係	霊長類研究所研究助成掛	0568-63-0513
		文部科研執行関係	霊長類研究所会計掛	0568-63-0514
	受託研究		霊長類研究所研究助成掛	0568-63-0513
	受託事業	日本学術振興会 先端研究拠点事業 その他	霊長類研究所会計掛	0568-63-0514
		共同研究	霊長類研究所研究助成掛	0568-63-0513
	国際関係	受入	霊長類研究所会計掛	0568-63-0514
		執行	霊長類研究所研究助成掛	0568-63-0513
		霊長類研究所会計掛	0568-63-0514	

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
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			
	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	
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
	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
	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
		受入・報告	医学研究科総務・人事室 総務担当	075-753-4300
生態学研究センター	全般		生態学研究センター事務局 (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			
	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
	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
		受入・報告	医学研究科総務・人事室 総務担当	075-753-4300
環境保全センター	全般		環境保全センター事務局	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 経理・施設管理グループ経理担当	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		理学研究科将来計画・研究推進室 研究推進担当	075-753-3639
	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		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	全般		農学研究科等経理課	075-753-6006

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
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局	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局	075-771-4393
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				
生存基盤科学研究ユニット	全般		宇治地区事務局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	宇治地区事務局研究協力課外部資金グループ（受入担当）	
宇宙総合学研究ユニット	国際関係	受入	宇治地区事務局研究協力課外部資金グループ（執行担当）	0774-38-3361
		執行	宇治地区事務局研究協力課研究支援グループ	0774-38-3355
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
	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
物質－細胞 統合システム拠点	全般		医学研究科総務・人事室 総務担当	075-753-4300
	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	075-753-9756
		iPS細胞研究センターに係るもの	物質－細胞統合システム拠点財務セクション	075-753-9756
	国際関係	iPS細胞研究センターに係るものを除く	iPS細胞研究センター支援室財務担当	075-751-4842
iPS細胞研究センターに係るもの		物質－細胞統合システム拠点財務セクション	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総務担当	075-751-4842
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/notice/05_notice/close/not04.htm

【通報等受付時間】

次に掲げる休日を除く日の8:30~17:30(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。

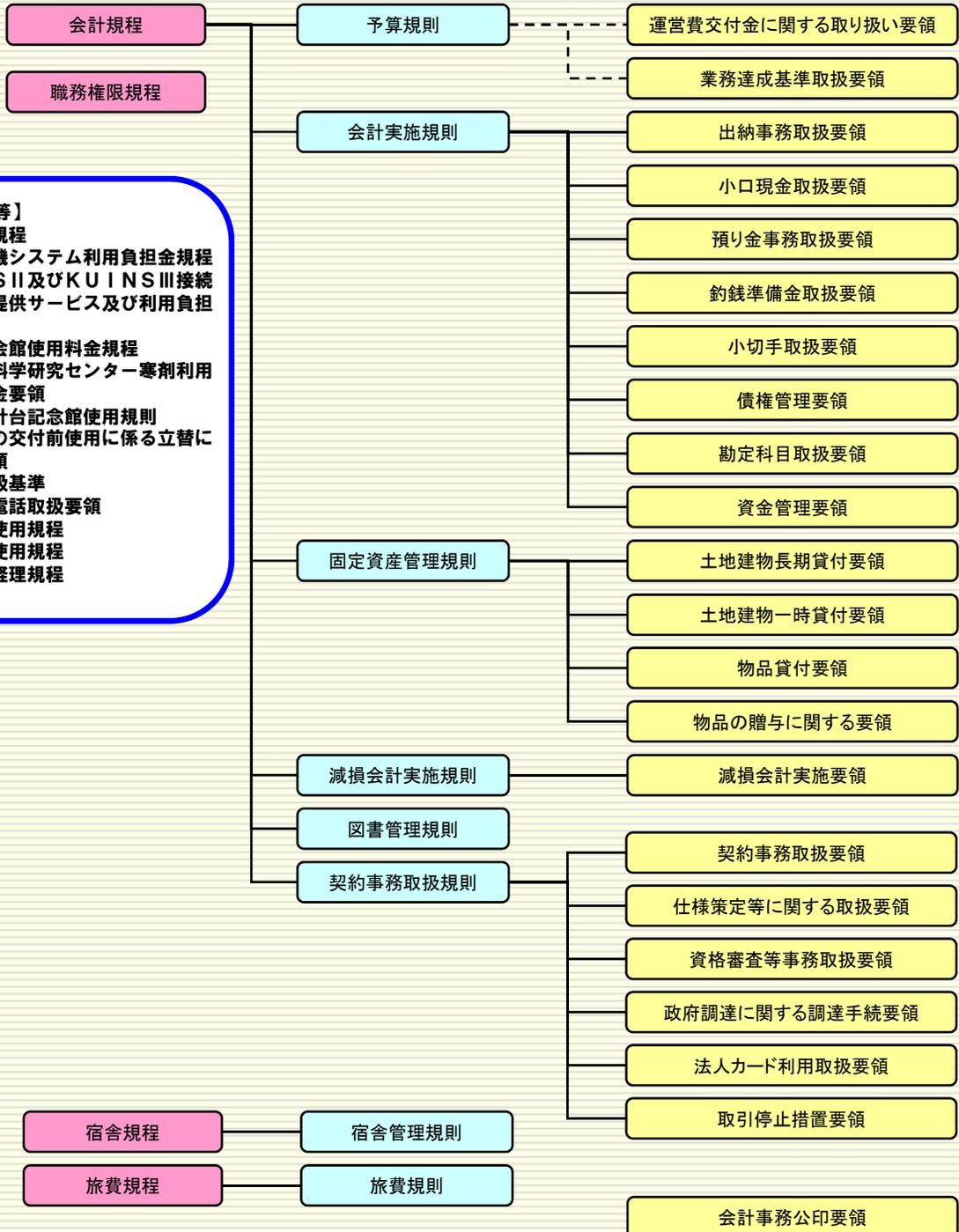
※通報したことを理由として、不利益な取扱いを受けることはありません。

※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。



**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/guide/documents/handbook.pdf](http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/research/public/competitive/guide/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