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２５年１０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. 立替払い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 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 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
16. 応募資格制限の厳罰化・適正化 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
17. 相談窓口 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
18. 通報窓口 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
19. 本学会計関係諸規程 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
20. 競争的資金等不正防止計画 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
21. 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※ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41

※　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、ご留意ください。

◆　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。

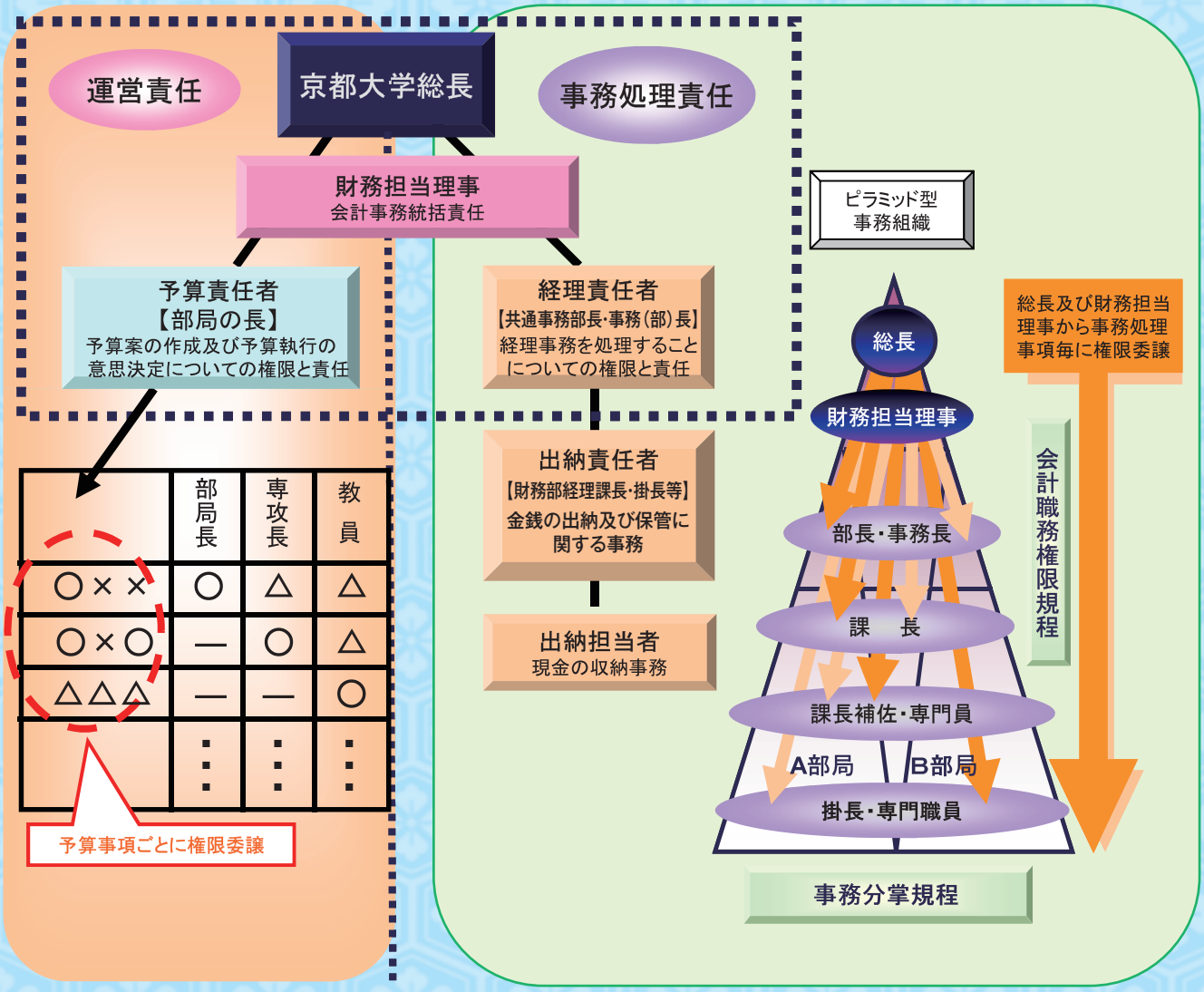
◆　教育・研究を支援し、大学・部局を運営していく業務は、その持続的発展のために極めて重要である。教職員は、大学が社会的存在であることを認識し、高次の専門的能力と総合的視野をもってその職責を全うできるよう常に自己研鑽に努め、教育・研究基盤の充実、大学・部局の円滑な運営と発展に寄与する。

（「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（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。



※　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1,000万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6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

物品購入契約にあっては、予定価格が500万円（単価100万円）以上、その他の契約にあっては予定価格が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。

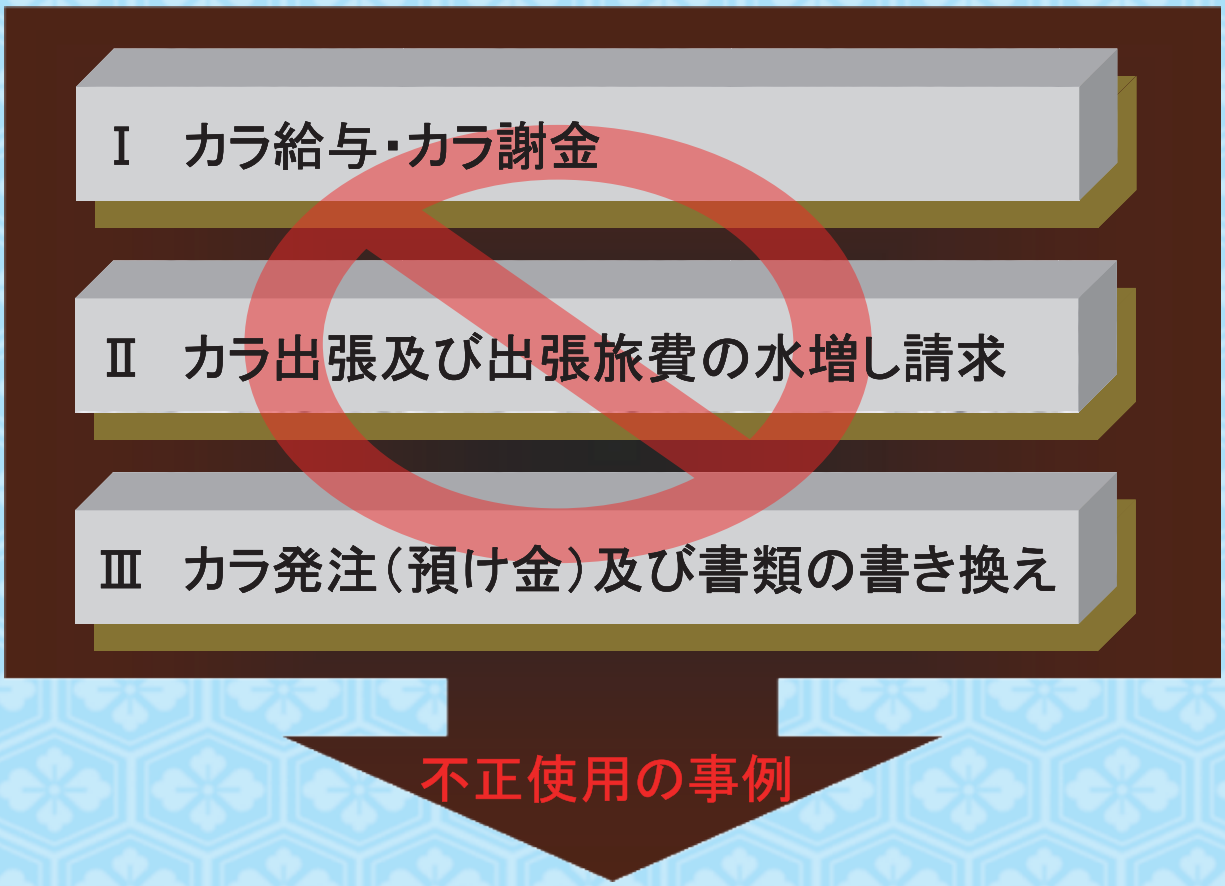
（契約事務取扱規則第37条、第41条、契約事務取扱要領第17条）

※ 研究費の種類により、全ての契約で見積書の徴取を求められることがあります。
※ 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。



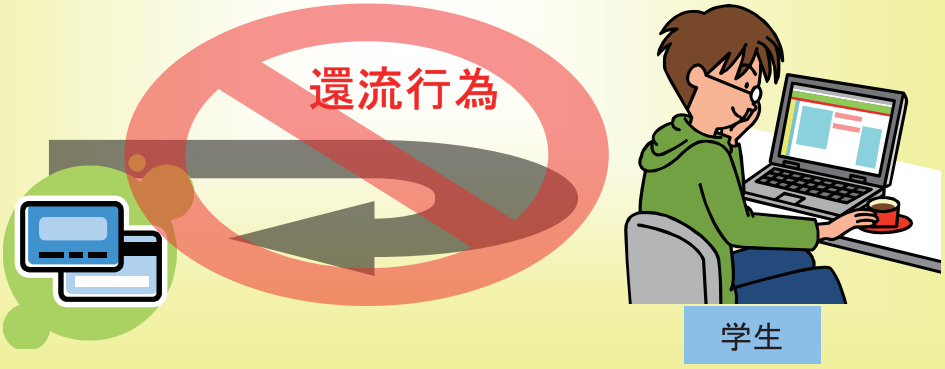
◆　Ⅰ　カラ給与・カラ謝金

◎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。

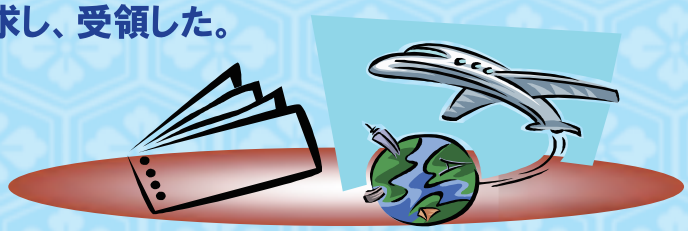
◎格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び領収書の作成を依頼して外国旅費を水増し請求し、大学院生の学会出席等に使用した。

◎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。

◎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、全額を航空運賃として旅費を請求し、受領した。



◆ 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。

◎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、業者に取引実態と異なる虚偽の書類作成を指示し、大学に補助金を支払わせ、その代金を業者に預け金として管理させた。

◎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の日付を空欄にす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×××

◆〇〇大教授を起訴　研究費詐欺事件

架空の研究費を請求し2000万円余りをだまし取ったとして、〇〇大教授を詐欺容疑で逮捕、東京の自宅マンションなど関係先を家宅捜索した。〇〇教授自身が懇意にしていた会社を介在させる方法で、研究費を不正取得した上で、だまし取った金の大半を私的に流用していたという。逮捕容疑は〇〇会社の社長ら6人と共謀。6社に研究調査などを発注したように装って、〇〇大や△△大に架空の委託契約料を請求し、6社の預金口座に8回にわたり、約2180万円を振り込ませ、だまし取った疑い。そのほとんどの資金は自身に還流させていたという。

〇〇新聞　平成25年9月

◆国からの研究費784万円を不正経理

〇〇研究所は、国から交付された研究費を巡り、元部長ら6人が業者との架空取引で計784万円を不正にプールしていたと発表した。コピー機のトナーや筆記用具など業務に必要な物品の購入に充てていたといい、同研究所は「私的流用はなかった」と説明している。6人のうち5人は既に退職。同研究所は関係者を処分して全額を国庫に返還する。元部長らは「年度内に使い切れない研究費を次年度に使いたかった」と話したという。同研究所によると、6人は2007年10月～10年4月、業者に物品を計24回発注したように装い、業者に金をプールしていた。経理書類が廃棄された06年度以前にも、業者に1229万円が不正に預けられた疑いもあるという。

〇〇新聞　平成25年8月

（新聞記事から抜粋）

※　寄附金の個人経理の禁止

たとえ個人に対する寄附であっても、本学に対して改めて寄附手続を行い、機関経理することが求められます。

6. 給与・謝金

◆ 学生等の研究補助に係る給与・謝金の支給について説明します。

給与：雇用契約を結び勤務させたことの対価として支給する賃金

謝金：作業を依頼し、実施させたことに対する謝礼金（労働法の保護を受けない）

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（給与）・作業内容（謝金）、従事期間（給与）・作業期間（謝金）、時間及び単価の説明（給与・謝金）
② 学生等の従事意思（給与）・作業意思（謝金）の確認
③ 事業実施前に雇用申請書（給与）・事業実施伺書（謝金）の作成、手続
④ 勤務表（給与）・作業確認表等（謝金）による実態の確認・証明
⑤ 謝金支給伺・完了報告書の作成（謝金）

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

研究者

従事（作業）内容等の説明
従事（作業）意思の確認
↓
雇用申請書の作成
事業実施伺書の作成
↓
勤務表（作業確認表等）による事実確認
支給伺・完了報告書の作成

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。

・研究者（作業確認者）は、学生等の勤務（作業）日や時間の実態を把握して、勤務（作業）時間に学生等が旅行やその他個人的な用事で、勤務（作業）場所から離れているといったようなことがないよう留意し、勤務表（作業確認表等）により、従事（作業）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（作業）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

事務室等

事務室等による実態の確認

給与・謝金支払い

従事（作業）者

学生等

学生等の研究補助業務については、勤務表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。

※ 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

旅行伺等により、旅行命令権者の発令又は承認を得る。

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

旅行伺
兼旅費精算請求書
兼報告書

自署

領収書
○○ﾄﾗﾍﾞﾙ
30,000円
5/6航空代　関空→千歳
(10:00)(11:30)

事務室等

・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

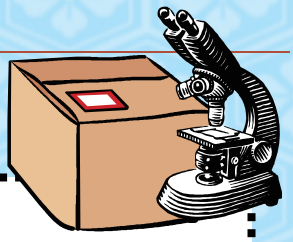
・競争的資金の種類により、書面で出張結果を求められている場合は、別途出張報告書を作成してください。科研費等本学の規程を準用するものは、本学様式（旅行伺兼旅費精算請求書兼報告書、あるいは旅行伺兼旅費概算（精算）請求書兼報告書）により、出張完了報告に伴う請求・精算書を作成して事務室等に提出してください。なお旅行伺には用務先相手方の所属・氏名、訪問場所、用務内容等を具体的に記載してください。
・ただし、本学の規程を準用する場合でも、詳細な出張状況報告を求められる場合もありますので、出張依頼書や学会、シンポジウム等のパンフレット、研究成果物、記事等の資料は保管しておいてください。
・出張者は、過大請求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。
・請求内容は必ず出張者本人が確認し、自署により請求してください。

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	精算払時（概算の精算時）は、支払いを証明する書類（領収書等）及び搭乗を証明する書類（半券等）
		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、支払いを証明する書類（領収書等）（この場合、見積書等は不要）
	車賃	自家用車出張使用報告書
外国出張（様式１を使用する場合）	交通費	精算払時（概算の精算時）は、支払いを証明する書類（領収書等）及び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（旅行業者等が発行する渡航に係る行程を記した書類）、及び見積書等額を確認できる書類、既にチケット購入済時は支払いを証明する書類（領収書等）（この場合、見積書等は不要）
	旅行雑費	その支払いを証明する書類

※　様式２（招へい旅費の場合）を使用する場合の添付書類については、旅費規則を参照してください。

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

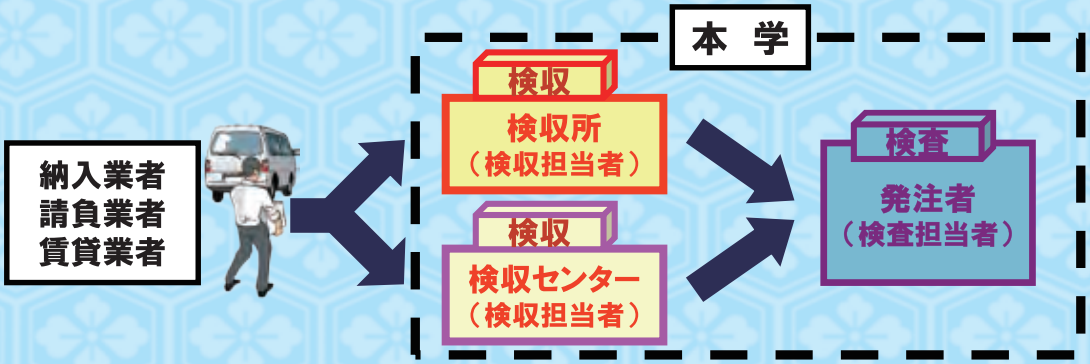
物品購入等の流れ・手順

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、ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ、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

検収対象外については、
検収センターで取扱う

【検収センターで取扱う範囲】
①請負契約（工事、印刷、ｸﾘｰﾆﾝｸﾞ以外）
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

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. 立替払い

◆　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。

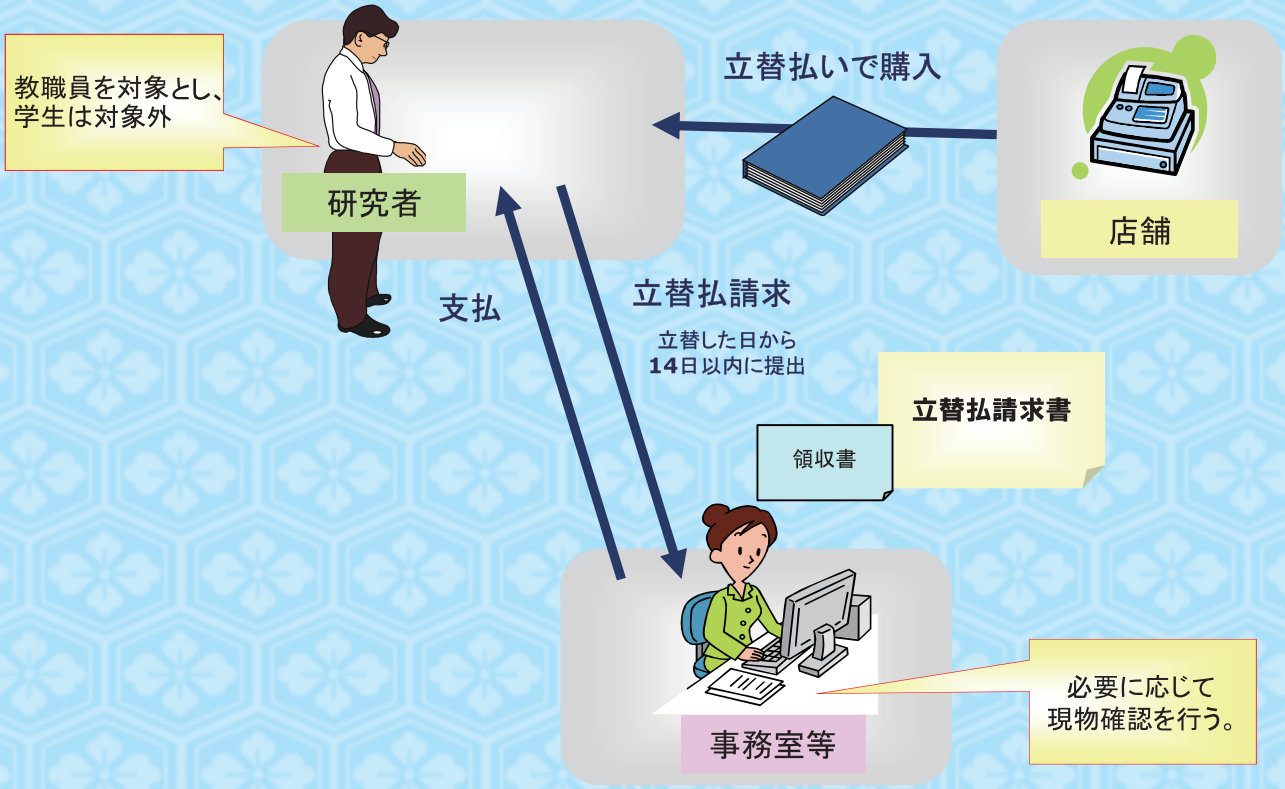
（契約事務取扱要領第24条）

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。

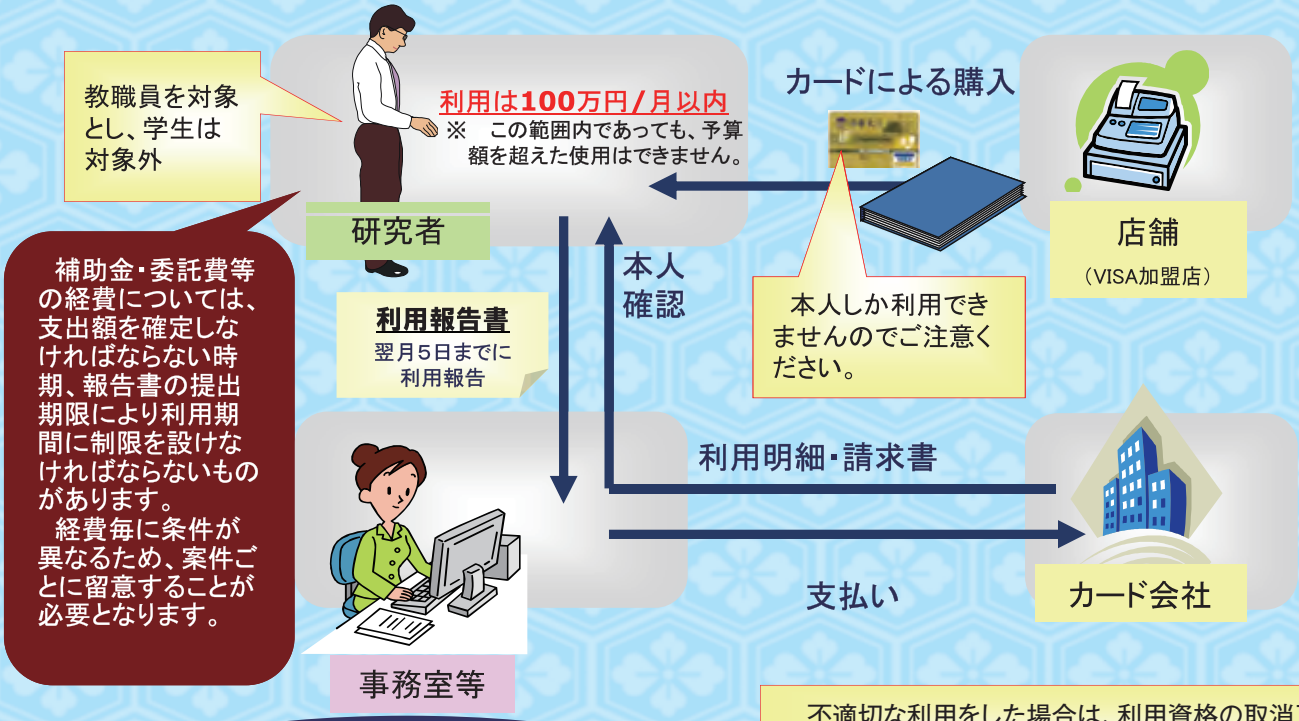
◆ 法人カードについては、一部導入していない部局があります。

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

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

- 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

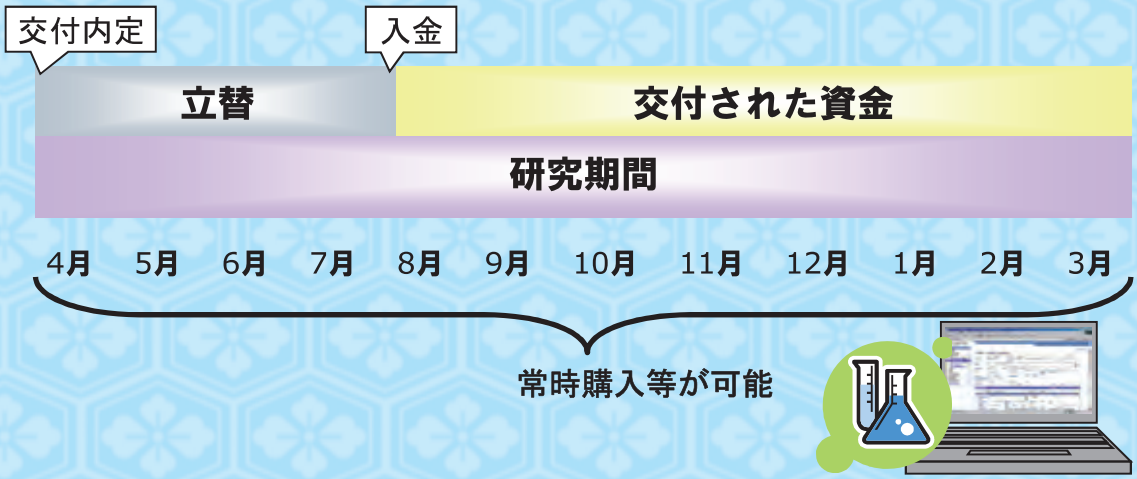
① 新規に交付の内定を受けた研究代表者等
② 前年度の継続分として当該年度の内約を受けた研究代表者等

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



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 研究に関しての事前調査の困難
　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・実験等の計画に遅延が生じた場合

※「調整金」制度について
　補助金のみ配分される研究種目については、平成２５年度からの「調整金」制度により翌年度に使用できることがあります。

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

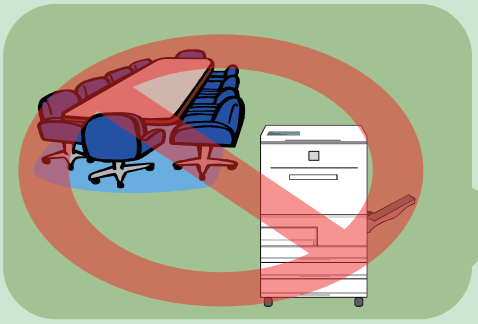
③研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

④直接経費と「使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

Ⅴ 先導的創造科学技術開発費補助金等（旧科学技術戦略推進費等）で使用できない経費

① 不動産の取得、建物等施設の建設・改修に係る経費

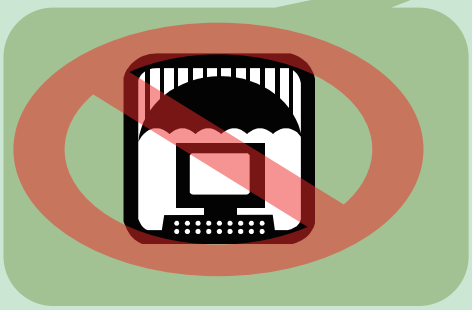
本事業で購入した設備備品の導入により必要な軽微な据え付け費等を除く。

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（附属設備含む）の建築、購入、修繕等の経費

② 事業に係る事故・災害の処理のための経費

③ 年度末に検収する経費

合理的な理由がある場合を除く。

④ 研究機関で整備すべき物品（机、椅子、コピー機等）の経費

⑤ 飲食費（バンケット代等）

⑥ 助成研究者、研究分担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。

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、厳重注意等の指導監督措置を受けます。
（懲戒処分を行った事案は、本学の懲戒処分の公表基準により公表されます。）

【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。

最近の資金配分機関からの不適正な経理処理に対する措置

平成２５年５月

△△は、平成２４年４月、○○大学（大学）から、大学の調査過程において不適正経理疑惑が判明したとの報告を受けたことから、自ら調査した結果、 △△の直執行による研究費において一部で不適正な経理処理を確認しました。
このため、 △△は、大学の研究者等に対して、以下の措置を講ずることとしました。
（１）研究費等の返還大学の研究者に対し、不適正な経理処理により支払われた研究費について、当該研究費、間接経費及び遅延損害金（年５％）の合計金額の返還を求めることとし、全額返還されました。
（２）申請等資格停止大学の研究者１名に対して、配分機関の全事業への申請資格及び新たに共同研究者として参加する資格を平成２５年度から３年間停止しました。なお、併せて文書により厳重注意を行いました。

（配分機関ＨＰより抜粋）

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

平成２４年１０月１７日の改正日以降、各府省で所要の手続きを経た上で、応募資格を制限するものから順次適用する。ただし、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。

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） （上記以外）	研究国際部研究推進課研究助成掛 研究国際部国際交流課国際連携掛	075-753-2579 075-753-2079
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	全般		本部構内（文系）共通事務部 経理課 外部資金掛	075－753-6905
教育学研究科 教育学部	国際関係	申請	本部構内（文系）共通事務部 総務課 共通総務掛	075－753-2463
法学研究科 法学部				
経済学研究科 経済学部	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
理学研究科 理学部	補助金（外国人特別研究員を含む）	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		交付申請・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第一補助金掛	075-753-3609
	受託研究・受託事業・共同研究	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第一産官学連携掛	075-753-3635
	寄附金（助成金を含む）	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		受入・執行	北部構内共通事務部 経理課第一運営費・寄附金掛	075-753-3610
	国際関係	申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第一産官学連携掛	075-753-3635
医学研究科 医学部	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

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
医学部附属病院	補助金	橋渡しﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ(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
	補助金	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
薬学研究科 薬学部	全般		南西地区共通事務部管理課財務管理掛	075-366-7142
	寄付金		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 受託研究経理掛	075-366-7117
	補助金		南西地区共通事務部経理課 補助金経理掛	075-366-7120
	機関経理補助金		南西地区共通事務部経理課 最先端研究開発支援プログラム経理掛	075-366-7123
	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 受託研究経理掛	075-366-7117
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	申請・受入		
		科研費の執行	工学研究科経理事務センター補助金掛	075-383-2020
		科研費以外の執行	工学研究科経理事務センター契約掛	075-383-2017
	受託研究	全般	工学研究科学術協力課産学連携掛	075-383-2068
	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
		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
		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	全般	工学研究科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	工学研究科学術協力課研究協力掛	075-383-2056
		執行	工学研究科経理事務センター契約掛	075-383-2017
	国際関係	受入	工学研究科学術協力課国際協力掛	075-383-2058
		執行	工学研究科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	工学研究科学術協力課 プロジェクト事務支援室	075-383-2102

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
農学研究科 農学部	補助金(外国人特別研究員を含む)	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		交付申請・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第二補助金掛	075-753-6337
	受託研究・受託事業・共同研究	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第二産官学連携掛	075-753-6006
	寄附金(助成金を含む)	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		受入・執行	北部構内共通事務部 経理課第二運営費・寄附金掛	075-753-6418
	国際関係	申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第二産官学連携掛	075-753-6006
人間・環境学研究科 総合人間学部	全般	全般	吉田南共通事務部 経理課外部資金受入掛	075-753-6588
エネルギー科学研究科	補助金	全般	本部構内(理系)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)外部資金掛	075-753-4744
	国際関係	受入	本部構内(理系)補助金掛	075-753-3552
		経理	本部構内(理系)外部資金掛	075-753-4744
		申請	本部構内(理系)総務・国際交流掛	075-753-5004
アジア・アフリカ地域研究研究科	全般		南西地区共通事務部管理課財務管理掛	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 受託研究経理掛	075－366－7117
	補助金		南西地区共通事務部経理課 補助金経理掛	075－366－7120
	機関経理補助金		南西地区共通事務部経理課 最先端研究開発支援プログラム経理掛	075－366－7123
	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 受託研究経理掛	075－366－7117
情報学研究科	補助金	全般	本部構内(理系)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)外部資金掛	075-753-4744
	国際関係	受入	本部構内(理系)補助金掛	075-753-3552
		経理	本部構内(理系)外部資金掛	075-753-4744
		申請	本部構内(理系)総務・国際交流掛	075-753-50004

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
生命科学研究科	補助金	全般	本部構内(理系)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)外部資金掛	075-753-4744
地球環境学堂・学舎	国際関係	受入	本部構内(理系)補助金掛	075-753-3552
		経理	本部構内(理系)外部資金掛	075-753-4744
		申請	本部構内(理系)総務・国際交流掛	075-753-50004
公共政策連携研究部・教育部	全般		本部構内(文系)共通事務部 経理課 外部資金掛	075－753-6905
	国際関係	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
経営管理研究部・教育部	全般		本部構内(文系)共通事務部 経理課 外部資金掛	075－753-6905
	国際関係	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
化学研究所	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 研究助成掛	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 産学連携掛	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
人文科学研究所	全般		本部構内(文系)共通事務部 経理課 外部資金掛	075－753-6905
	国際関係	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
再生医科学研究所	全般		南西地区共通事務部管理課財務管理掛	075-366-7142
	寄付金		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 受託研究経理掛	075-366-7117
	補助金		南西地区共通事務部経理課 補助金経理掛	075-366-7120
	機関経理補助金		南西地区共通事務部経理課 最先端研究開発支援プログラム経理掛	075-366-7123
	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 受託研究経理掛	075-366-7117

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
エネルギー理工学研究所	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 研究助成掛	0774-38-3399
生存圏研究所		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 産学連携掛	0774-38-3358
防災研究所		執行	宇治地区事務部研究協力課 外部資金執行掛	0774-38-3361
基礎物理学研究所	補助金(外国人特別研究員を含む)	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		交付申請・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第二補助金掛	075-753-6337
	受託研究・受託事業・共同研究	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第二産官学連携掛	075-753-6006
	寄附金(助成金を含む)	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		受入・執行	北部構内共通事務部 経理課第三運営費・寄附金掛	075-753-7204
	国際関係	申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第二産官学連携掛	075-753-6006
ウイルス研究所	全般		南西地区共通事務部管理課財務管理掛	075-366-7142
	寄付金		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 受託研究経理掛	075-366-7117
	補助金		南西地区共通事務部経理課 補助金経理掛	075-366-7120
	機関経理補助金		南西地区共通事務部経理課 最先端研究開発支援プログラム経理掛	075-366-7123
	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 受託研究経理掛	075-366-7117
経済研究所	全般		本部構内(文系)共通事務部 経理課 外部資金掛	075－753-6905
	国際関係	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

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
数理解析研究所	補助金(外国人特別研究員を含む)	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		交付申請・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第一補助金掛	075-753-3609
	受託研究・受託事業・共同研究	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第一産官学連携掛	075-753-3635
	寄附金(助成金を含む)	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		受入・執行	北部構内共通事務部 経理課第三運営費・寄附金掛	075-753-7204
	国際関係	申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第一産官学連携掛	075-753-3635
原子炉実験所	全般		原子炉実験所経理掛	072-451-2320
	補助金	科研費申請		
		その他補助金申請		
		受入・報告		
		執行	原子炉実験所用度掛 原子炉実験所経理掛	072-451-2321 072-451-2320
	受託研究 受託事業	申請(競争的資金)	原子炉実験所経理掛	072-451-2320
		受入・報告		
		執行	原子炉実験所用度掛 原子炉実験所経理掛	072-451-2321 072-451-2320
	共同研究 寄附金	受入・報告	原子炉実験所経理掛	072-451-2320
		執行	原子炉実験所用度掛 原子炉実験所経理掛	072-451-2321 072-451-2320
	国際関係	申請	原子炉実験所経理掛	072-451-2320
		受入・報告		
		執行	原子炉実験所用度掛 原子炉実験所経理掛	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		南西地区共通事務部管理課財務管理掛	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受託研究経理掛	075-366-7117
	補助金		南西地区共通事務部経理課補助金経理掛	075-366-7120
	機関経理補助金		南西地区共通事務部経理課最先端研究開発支援プログラム経理掛	075-366-7123
	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受託研究経理掛	075-366-7117

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
iPS細胞研究所	全般		南西地区共通事務部管理課財務管理掛	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 受託研究経理掛	075-366-7117
	補助金		南西地区共通事務部経理課補助金経理掛	075-366-7120
	機関経理補助金		南西地区共通事務部経理課 最先端研究開発支援プログラム経理掛	075-366-7123
	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 受託研究経理掛	075-366-7117
附属図書館	全般		附属図書館総務課経理掛	075-753-2615
情報環境機構	全般		情報部情報推進課総務掛	075-753-7400
学術情報メディアセンター				
放射線生物研究センター	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
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）	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
生態学研究センター	全般		生態学研究センター事務室経理掛	077-549-8200
地域研究統合情報センター	全般		南西地区共通事務部管理課財務管理掛	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 受託研究経理掛	075-366-7117
アフリカ地域研究資料センター	補助金		南西地区共通事務部経理課 補助金経理掛	075-366-7120
	機関経理補助金		南西地区共通事務部経理課 最先端研究開発支援プログラム経理掛	075-366-7123
	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 受託研究経理掛	075-366-7117
高等教育研究開発推進センター	全般		吉田南共通事務部 経理課外部資金受入掛	075-753-6588
国際高等教育院				
総合生存学館				

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
総合博物館	全般		本部構内(文系)共通事務部	075-753-6905
低温物質科学研究センター	補助金(外国人特別研究員を含む)	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		交付申請・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第一補助金掛	075-753-3609
	受託研究 受託事業 共同研究	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第一産官学連携掛	075-753-3635
	寄附金(助成金を含む)	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		受入・執行	北部構内共通事務部 経理課第一運営費・寄附金掛	075-753-3610
	国際関係	申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第一産官学連携掛	075-753-3635
フィールド科学教育研究センター	補助金(外国人特別研究員を含む)	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		交付申請・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第二補助金掛	075-753-6337
	受託研究 受託事業 共同研究	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第二産官学連携掛	075-753-6006
学際融合教育研究推進センター (生理化学研究ユニット) (人間の安全保障開発連携教育ユニット) (森里海連環学教育ユニット)	寄附金(助成金を含む)	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		受入・執行	北部構内共通事務部 経理課第二運営費・寄附金掛	075-753-6418
	国際関係	申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第二産官学連携掛	075-753-6006
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
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)	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
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)				
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		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		本部構内(文系)共通事務部 経理課 外部資金掛	075-753-6905
	国際関係	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
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保健衛生掛	075-753-2403
	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
国際交流推進機構	全般		研究国際部留学生課企画・管理掛	075-753-2545
産官学連携本部	全般		研究国際部産官学連携課支援掛	075-753-9165
物質-細胞統合システム拠点	全般		吉田南共通事務部 経理課外部資金受入掛	075-753-6588
学生総合支援センター	全般		本部構内(文系)共通事務部 経理課 外部資金掛	075-753-6905
大学文書館	国際関係	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
宇宙総合学研究ユニット	補助金 (外国人特別研究員を含む)	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		交付申請・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第一補助金掛	075-753-3609
	受託研究・受託事業・共同研究	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第一産官学連携掛	075-753-3635
	寄附金 (助成金を含む)	公募申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		受入・執行	北部構内共通事務部 経理課第一運営費・寄附金掛	075-753-3610
	国際関係	申請	北部構内共通事務部 研究支援課研究推進掛	075-753-6412
		契約・執行・報告	北部構内共通事務部 研究支援課第一産官学連携掛	075-753-3635

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
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）	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 研究助成掛	0774-38-3399
学際融合教育研究推進センター（次世代開拓研究ユニット）		執行	宇治地区事務部研究協力課 外部資金執行掛	0774-38-3361
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）	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 産学連携掛	0774-38-3358
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）		執行	宇治地区事務部研究協力課 外部資金執行掛	0774-38-3361
白眉センター	全般		研究国際部研究推進課研究支援掛	075-753-2398

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、通報窓口に提出してください。

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。

※　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）

- 会計規程
  - 予算規則
    - 運営費交付金に関する取扱要領
    - 業務達成基準取扱要領
  - 会計実施規則
    - 出納事務取扱要領
    - 小口現金取扱要領
    - 預り金事務取扱要領
    - 釣銭準備金取扱要領
    - 小切手取扱要領
    - 債権管理要領
    - 勘定科目取扱要領
    - 資金管理要領
    - 交付前立替使用に係る立替要領
  - 固定資産管理規則
    - 土地・建物長期貸付要領
    - 土地・建物一時貸付要領
    - 物品貸付要領
    - 物品の贈与に関する要領
  - 減損会計実施規則
    - 減損会計実施要領
  - 図書管理規則
    - 図書貸付要領
  - 契約事務取扱規則
    - 契約事務取扱要領
    - 資格審査等事務取扱要領
    - 取引停止措置要領
    - 公募型見積り合わせ実施要領
    - 政府調達に関する調達手続要領
    - 仕様策定等に関する取扱要領
    - 法人カード利用取扱要領
    - 会計事務公印要領
- 会計職務権限規程

【施設利用・料金規程等】

- 文献複写規程
- 大型計算機システム利用負担金規程
- ＫＵＩＮＳⅡ及びＫＵＩＮＳⅢ接続に対する提供サービス及び利用負担金規程
- 国際交流会館使用料金規程
- 低温物質科学研究センター寒剤利用及び負担金要領
- 百周年時計台記念館使用規則
- ローム記念館規程
- 船井哲良記念講堂船井交流センター規程
- 東京オフィス規程
- 宇治おうばくプラザ規程
- 楽友会館規程
- 清風会館使用規程
- 黄檗宿泊施設使用規則
- 全学共用スペース使用料要項
- 共通経費経理規程
- 遺失物取扱基準
- 委託公衆電話取扱要領

等

- 宿舎規程
  - 宿舎管理規則
- 旅費規程
  - 旅費規則

20. 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（以下「本学」という。）においては、「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、平成２１年２月に「京都大学競争的資金等不正防止計画」を策定し、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。しかし、当初の策定から５年が経過し、その間にも不正事案が発生するなどしたことから、これを全面的に見直し、新たに「平成２５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ものである。

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　不正防止計画の基本方針

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。

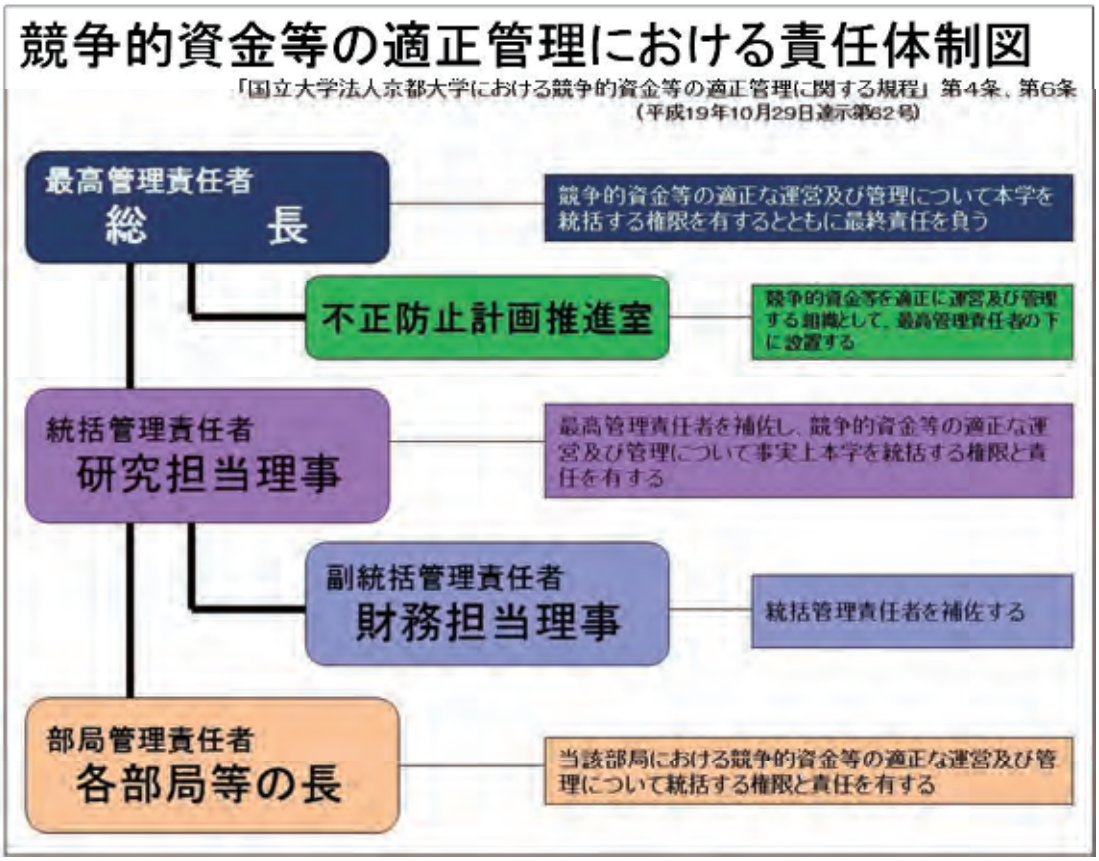
第３　教職員等の責務

１　教職員等は、競争的資金等の適正管理に関し、学内規程を遵守し、高い倫理性と清廉性をもって不正防止計画の実施に取り組まなくてはならない。

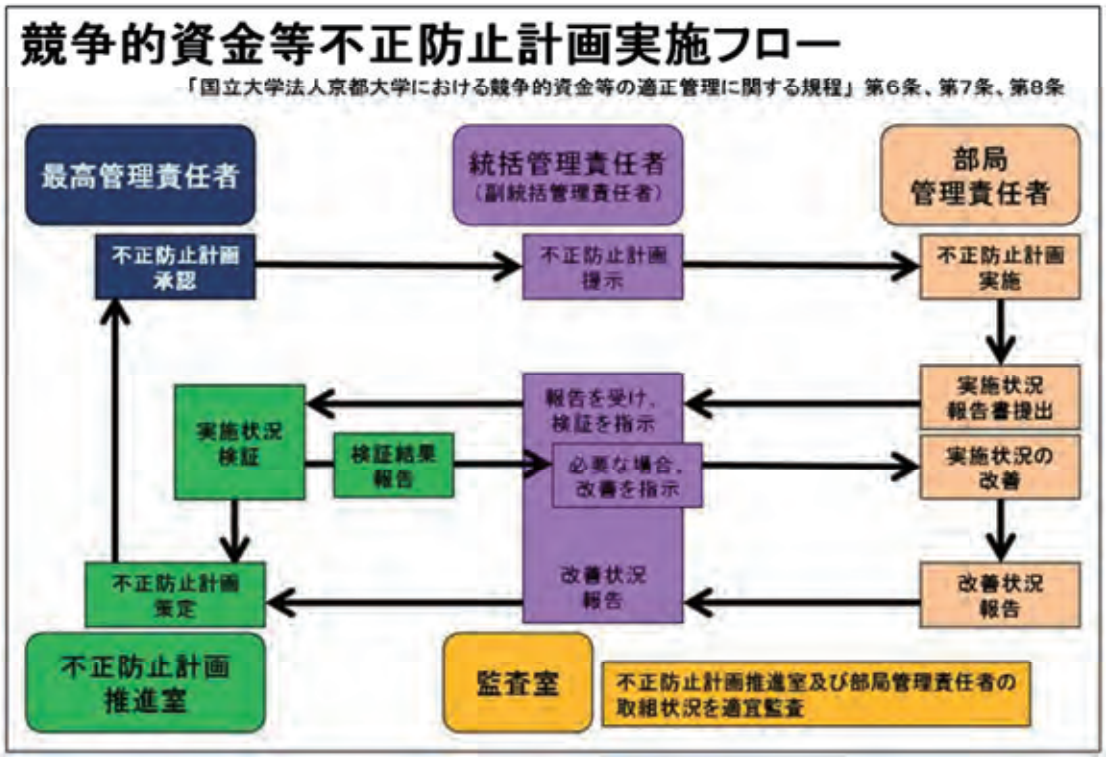
２　教職員等は、競争的資金等の管理に関し、不正の事実を知ったときは、相談窓口に相談し、又は監査室の競争的資金等の不正な経理等通報窓口に通報するよう努める。

第４　不正防止計画の実施責任

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



２　不正防止計画の実施責任については、規程第６条、第７条、第８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　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。

第７　不正を発生させる要因に対する不正防止計画

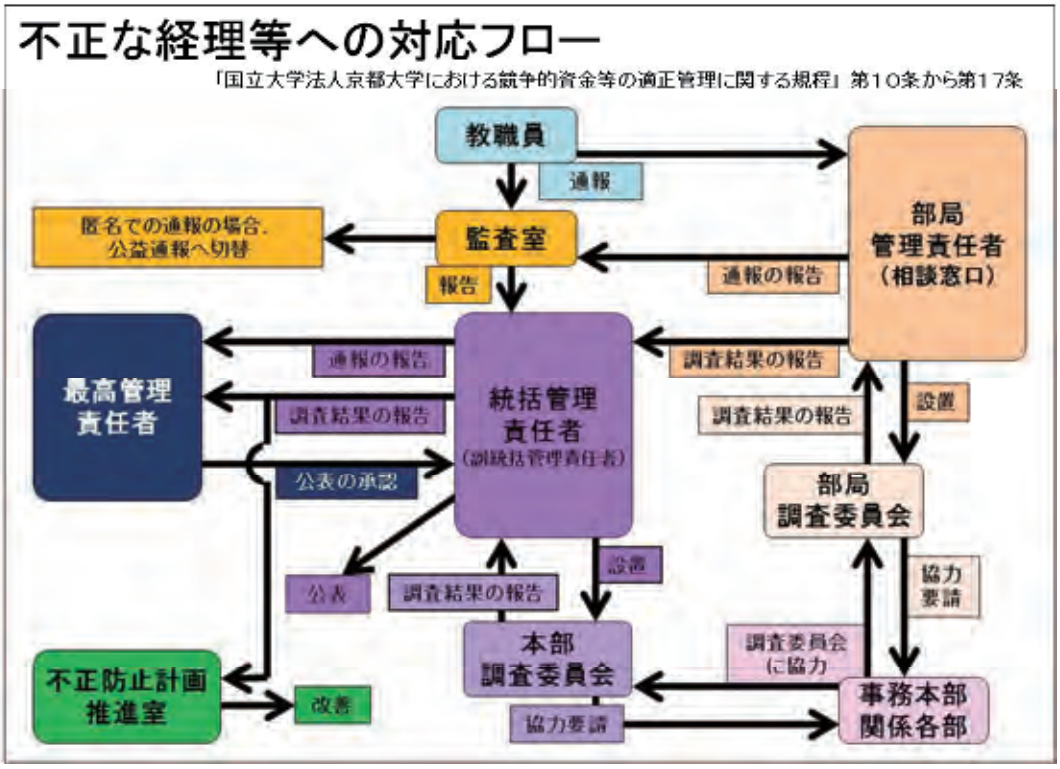
不正を発生させる要因に対する不正防止計画及び当該不正防止計画を実施するための具体的な行動を下記のとおり定める。

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　不正な経理等への対応

１　競争的資金等の不正な経理等に関する通報、調査、公表等については、規程第１０条から第１７条に定めるところによる。



２　部局管理責任者は、競争的資金等に係る不正な経理等が行われたことが明らかになったときは、当該不正な経理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。

３　統括管理責任者は、競争的資金等に係る不正な経理等が行われたことが明らかになったときは、当該不正な経理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。

※　この不正防止計画において、下記の用語の意義は、次のとおりとする。

「教職員等」・・・役員及び本学が定める就業規則に基づき雇用されている教職員、その他本学に在学又は在籍して修学又は研究に従事する者

平成２５年度京都大学競争的資金等不正防止計画（別表１）

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. 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）	１－２. 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。
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）	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。
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. 教員およ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. 不正発生時の対応について、手続等を明確化・透明化し、違反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）	５－２－２. 不正発生時の部局における対応について、手続等を明確化・透明化し、違反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２５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）
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か、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。
発注先の集中による「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、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）
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う等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。
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、必要に応じて関係者、旅行代理店等への問い合わせを行う。

２１．京都大学における「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）
（平成25年3月27日達示第30号改訂）

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するために必要な事項を定め、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。

組織体制【第6条】 ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ3.(2)①

最高管理責任者【総長】
競争的資金等の適正な運営及び管理について本学全体を統括する権限を有すると共に最終責任を負う。また、統括管理責任者、副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。

責任と権限【第4条】 ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ1.
競争的資金等の適正な運営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本学の会計関係規程を適用するよう要請のあった場合には、当該関係規程を適用する。

会計関係規程の適用【第11条】

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。
- 競争的資金等の適正な運営・管理に係る実態の把握及び検証に関すること。
- 不正防止計画の策定、推進及び検証並びに改善に関すること。
- 本学の教職員の行動に関する規範の浸透を図るための方策の策定及びその推進に関すること。
- その他最高管理責任者が必要と認めること。

統括管理責任者【研究担当理事】 室長
最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の適正な運営及び管理について、実務上、本学を統括する権限と責任を有す。

副統括管理責任者【財務担当理事】 副室長
統括管理責任者を補佐する。

- 総務担当理事
- 法務・コンプライアンス担当副学長
- 産官学連携担当理事
- 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

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】 ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ3.(1)②

監査室
監査

監査【第8条】 ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ6.
監査担当

通報窓口【第10条】 ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ5.②
通報窓口
通報
本学における競争的資金等の不正な経理等に関する通報に対応するため、監査室に通報窓口を置く。

部　局
監査

部局管理責任者【部局長】
当該部局における競争的資金等の適正な運営及び管理について統括する権限と責任を有す。

相談窓口【第9条】 ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ2.(1)④ ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ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。

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

研究国際部研究推進課
不正防止計画推進室事務処理担当
研究コンプライアンス掛
相談窓口
制度担当部署

本学の会計関係規程

会 計 規 程

会計実施規則

会計職務権限規程 等

発注・検収 ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ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）

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。

※　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。

取引停止 ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ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、不正行為等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
作成したものですが、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 075－585－2297 ／ FAX 075－585－2042