



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

令和 3年 1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	6
6	給与	9
7	謝金	10
8	旅費	11
9	物品購入等の発注・検収・検査	12
10	物品の管理	15
11	立替払	16
12	法人カード	17
13	交付前使用に係る立替	18
14	飲食費支出基準	19
15	科研費の翌年度使用について	20
16	競争的資金等の使用ルール	21
17	不正使用に対する処分等	22
18	応募資格制限について	23
19	本学における事例	24
20	相談窓口	29
21	通報窓口	34
22	本学会計関係諸規程	35
23	競争的資金等不正防止計画	36
24	重点実施事項	41
25	競争的資金等の適正管理に関する体制	42
26	研究推進関連 e-Learning について	43

※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、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はなく、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ごと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。
- ▶ このハンドブックを研究室に常備していただき、日常の物品購入等の際に確認用としてご活用ください。
- ▶ 競争的資金等の研究費をはじめとする公的資金は、国民の貴重な税金が原資ですので、不正・不適切な使用といったルールを逸脱した行為は絶対に認められないことを十分に理解してください。

▶ 制度改正、組織変更等に伴い、ハンドブックを改訂いたしました。主な改訂項目は、以下のとおりです。

6. 給与
7. 謝金
8. 旅費
9. 物品購入等の発注・検収・検査
19. 本学における事例
23. 競争的資金等不正防止計画－第8次－
25. 競争的資金等の適正管理に関する体制

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、研究費の使用に当たっては、さらに次の行動規範を常に意識してください。

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。

京都大学の役員・教職員は、刑法の適用について公務員としての扱いを受ける「みなし公務員」であり、取引業者等から金品を受け取った場合など、収賄罪に問われる可能性があります。

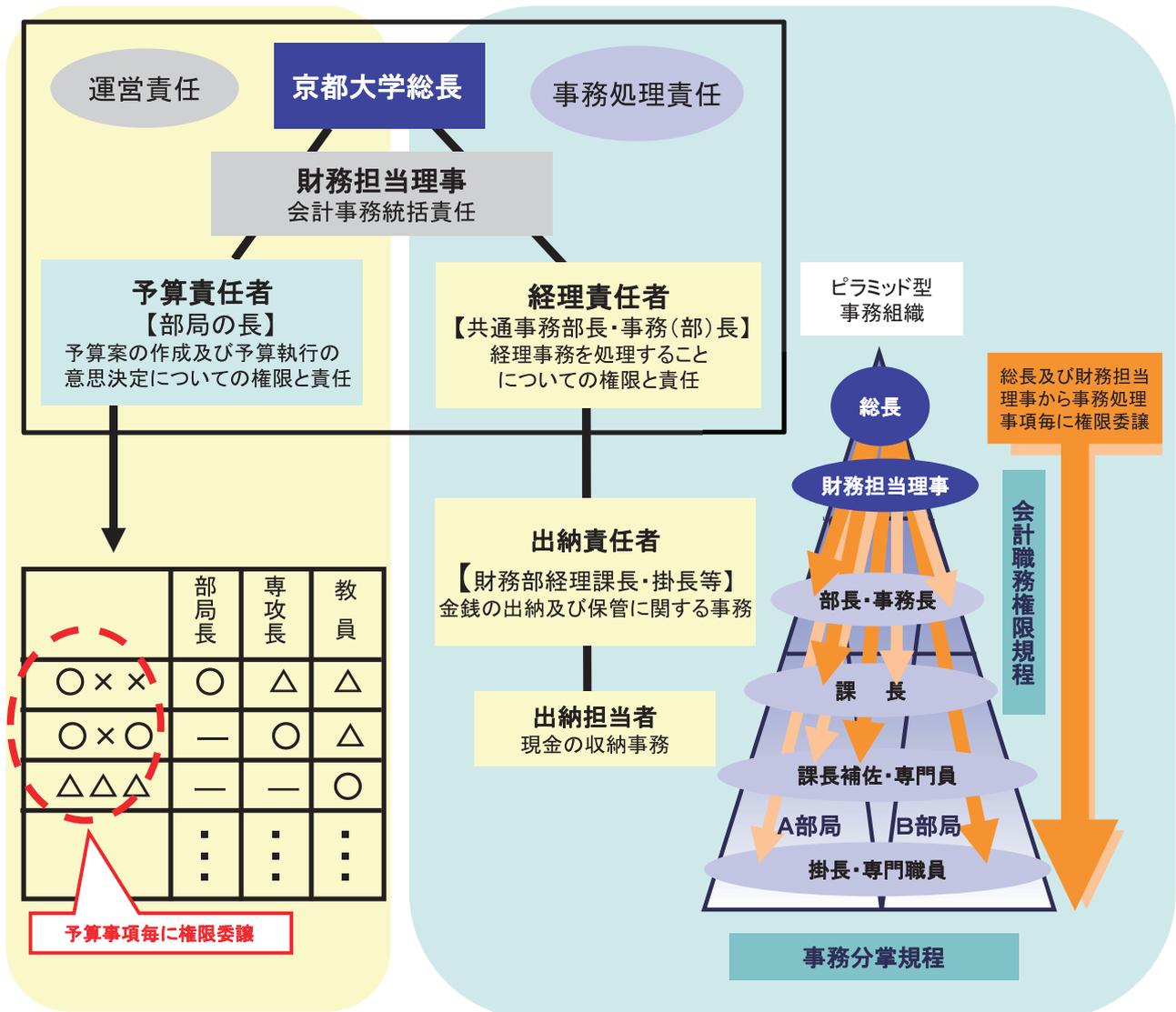
- ▶京都大学の教職員は、京都大学の基本理念の下に、その将来像の実現にむけて、教育、研究、支援業務、大学・部局の運営のそれぞれにおいて自らの使命を自覚し、その職責の遂行に全力を尽くす。
- ▶教職員は、最善の努力を傾けて、教育・研究の双方において能う限りの高い水準を目指す。学問の自由は、これを遂行するための最も基本的な要件であり、社会規範や倫理に十分な配慮を払いつつ、教育・研究のすべての場において尊重される。
- ▶教育は、学術・文化の継承と個々の学生の能力開発・人格育成の営みであり、その実施において教職員は、性、民族、宗教などによる差別をしてはならない。研究は、学術・文化の発展と人類共有の知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

契約方法

- ▶ 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
- ・ 予定価格が 1,000 万円未満のもの 等

(契約事務取扱規則第 37 条)

- ▶ 予定価格が 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)

- ▶ 総額 100 万円以上の契約を行おうとするときは、口頭照会による見積り合わせ、又は市場価格調査等を行うものとする。
(契約事務取扱要領第 17 条)

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、市場調査の過程で、予算額そのものを伝達することは厳に慎むこと。

② 仕様策定に関与した業者を入札に参加させることは厳に慎むこと。

仕様策定に関与した業者を入札手続きに参加させることは、公平性かつ無差別性が確保されている場合（例えば、仕様策定にあたり複数の業者に同じ情報を提供したうえで広く意見を聞いた場合など）を除き、公正な競争を阻害することから、禁じられているので厳に慎むこと。

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仕様であり、必要以上のものとなって競争性を妨げていないか、仕様策定委員において十分検討すること。

④ 見積り合わせをする際は、適正に見積書等を徴取すること。

業者に見積りを依頼する際には、発注内容を具体的に記載した仕様書を業者に明示すること。口頭で仕様内容を業者に説明した場合は、見積書に発注内容が具体的に明示されているか確認すること。

⑤ 特定の業者から他業者の見積りの提出を受け取らないこと。

見積り合わせが必要な案件については、複数者に直接見積書の依頼をすること。

⑥ 分割発注を行わないこと。

事業計画を適切に立案し、経済性の観点からまとめて調達を行えるものはまとめて調達を実施すること。また、本来一体である契約を公募型見積り合わせや一般競争契約を避ける目的で故意に分割して発注しないこと。

⑦ 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。

契約金額に応じた契約方法

契約手続き等 予定価格	契約内容				契約伺作成 予定価格調書作成 契約書作成	入札書 見積書	
	物品購入 借入	役務 提供	建設工事	建設の ための サービス			
100万	随意契約可能				省略可能	省略可能 <small>見積書(口頭照会による見積り合わせ又は市場価格調査でも可)</small>	
500万	随意契約可能 (公募型見積り合わせ)				必要	見積書	
1000万	一般競争契約					必要	入札書
1500万							
6900万	政府調達						
6億9000万							

※政府調達基準額は令和2年度現在の金額です。

**契約にあたっては、事務担当とも十分調整の上、
取扱いに間違いがないように適正に対応願います。**

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、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、たとえ私的流用はなく研究目的を達成するために使用したとしても、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 業者へのカラ発注・預け金及び書類の書換え

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。
- ▶学生等に作業実態を伴わない給与・謝金を支出し、これを返還（還流行為・キックバック）させ研究室の維持・運営に必要な経費として使用した。
- ▶過剰な給与・謝金の支給を受けていなくても、実態と異なる勤務表を雇用者が提出し、給与・謝金の支給を受けていた。また、管理すべき立場である監督者も、勤務実態の確認を適切に行っていないかった。
- ▶非常勤講師に実習等の勤務実態のない日に出勤簿に押印させ、勤務実態があるように装い、給与を支給させた上で、現金を還流させた。

※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、研究者の指示により、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。

また、還流行為により得られた資金を、作業実態のある別の学生に対して支給することも不正となります。

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、二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を作成させて旅費を水増し請求し、得た差額を学生の学会出席等に使用した。
- ▶予定を変更し日帰り出張を行ったが、当初の予定どおり一泊二日分の旅費を請求・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、不正に旅費を請求・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・着服した。
- ▶航空運賃と宿泊料込み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・着服した。
- ▶出張により取得したマイレージポイントを使用しホテル代が無料になったが、旅費請求時にそのことを申告せず、定額の宿泊料を受領した。
- ▶単身赴任者の帰省先近くへの出張で、帰省先に宿泊し、宿泊費が不要であるにもかかわらず請求・着服した。
- ▶居所を移転したにもかかわらず必要な届け出を行わず、事実と異なる出張旅費の支払いを受けるとともに、出勤の実態と異なる給与、諸手当の支払いを受けた。

III 業者へのカラ発注・預け金及び書類の書換え

- ▶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ときに試薬・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。
- ▶研究費が足りなくなったため、実際は3月に納品される物品の納品日を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、業者に取り引実態と異なる消耗品等を購入したとする書類の作成を指示し、大学に研究費を支払わせた。

IV その他の禁止行為など

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、原則、大学による経理が必要です。また、クラウドファンディングにより集める資金であっても同様です。

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
⇒ 繰越制度等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。
- ▶ 研究上の用途と必要性が不明確な物品（例：研究に関係しない書籍や研究上不必要な家電製品の購入など）や経済性に配慮されていない物品（例：万年筆など）の購入
⇒ 研究費からの支出が認められないだけでなく、競争的資金等の目的外使用と判断されると不正と認定される場合があります。
- ▶ 出張により取得したマイレージ及び物品の購入等により取得した各種ポイント等の私的使用
⇒ 研究費と大学の用務により取得したポイント等であることを認識したうえで、教職員個々の責任において適切に管理するとともに、私的な使用は自粛し、次回以降の出張及び物品等の購入に利用しましょう。

コラム

◀ 近年の研究費不正防止に関する動向 ▶

昨今、研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題としても大きく取り上げられる事態となっています。

そのため文部科学省は、平成 26 年 2 月に「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）」を改正し、研究資金配分先の機関において、それらの適正な管理が促進されるよう必要な事項を示しました。

不正の事前防止に関わるものとしては、コンプライアンス教育の受講義務化と誓約書の徴取、取引業者からの誓約書徴取、不正事案において不正に関わった者の氏名を含む調査結果の公表、刑事告発・民事訴訟の可能性明示等があります。

ガイドラインの改正を受け、本学においても「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」を平成 26 年 9 月に全部改正し、競争的資金等の適正な運営・管理の促進を図っています。

主な事項としては、コンプライアンス教育及び誓約書提出の義務化や、不正防止計画（項目 [23] 参照）の策定・実施等が挙げられます。

6

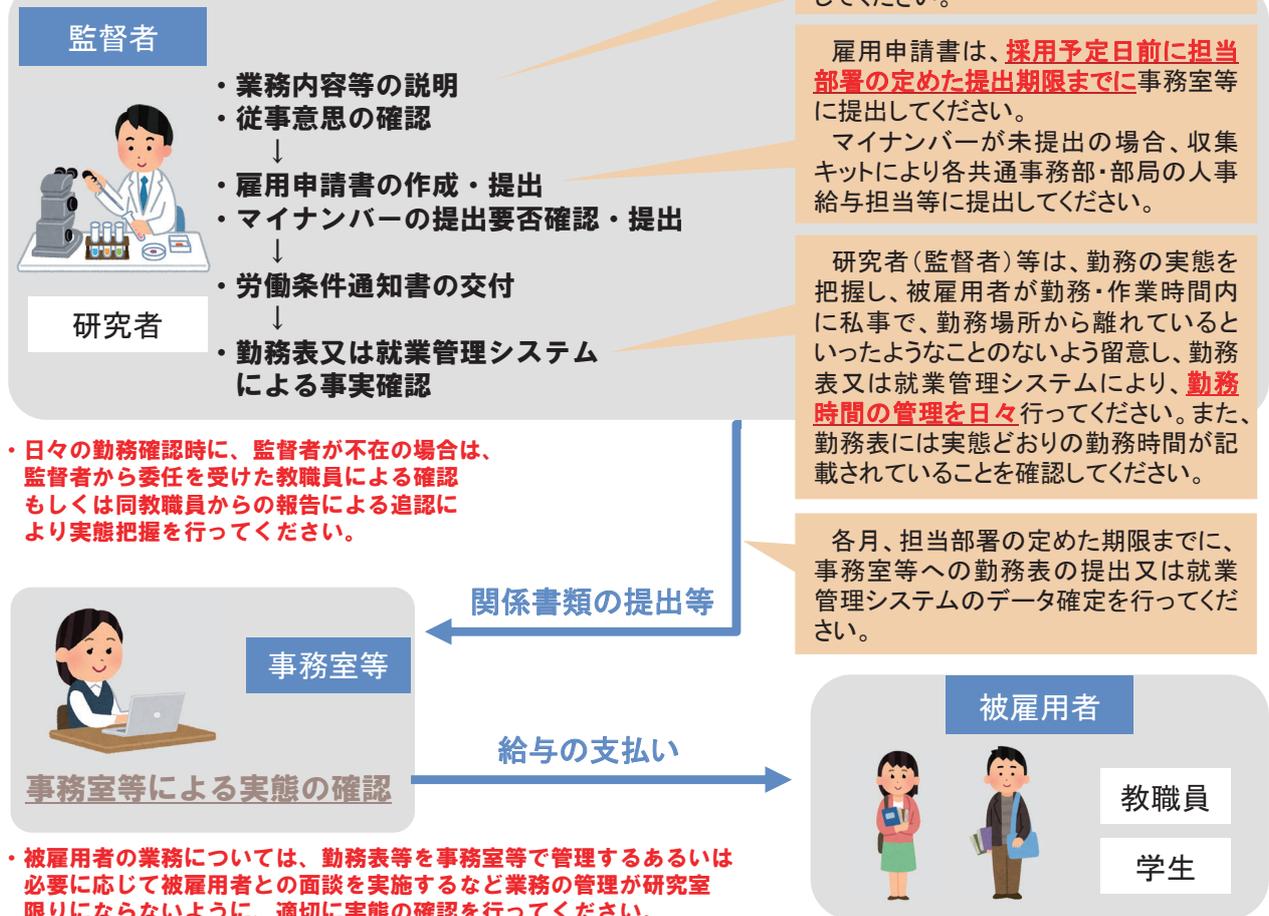
給与

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（労働法の保護を受ける）

特に注意しなければならない遵守事項

- ① 雇用予定者への労働契約内容の事前説明（業務内容、雇用期間、更新の有無、勤務時間及び給与の単価、勤務場所その他労働条件）
- ② 雇用予定者本人に労働契約の業務に従事する意思を確認
- ③ 雇用を始める前、担当部署が定めた期限までに、雇用申請書及び勤務予定表等を作成し手続きを行う。
- ④ マイナンバー提出要否の確認、未提出である場合の収集キットによる収集
- ⑤ 雇用開始に当たり、労働条件通知書の交付
- ⑥ 勤務表又は就業管理システムによる日々の従事実態の確認（押印・就業データの承認等）

給与支給の流れ・手順



勤務を依頼しようとする者は、履歴書（学生の場合は、学生証の写し）を徴取してください。

雇用申請書は、**採用予定日前に担当部署の定めた提出期限までに**事務室等に提出してください。

マイナンバーが未提出の場合、収集キットにより各共回事務部・部局の人事給与担当等に提出してください。

研究者（監督者）等は、勤務の実態を把握し、被雇用者が勤務・作業時間内に私事で、勤務場所から離れているといったようなことのないよう留意し、勤務表又は就業管理システムにより、**勤務時間の管理を日々**行ってください。また、勤務表には実態どおりの勤務時間が記載されていることを確認してください。

各月、担当部署の定めた期限までに、事務室等への勤務表の提出又は就業管理システムのデータ確定を行ってください。

・日々の勤務確認時に、監督者が不在の場合は、監督者から委任を受けた教職員による確認もしくは同教職員からの報告による追認により実態把握を行ってください。

・被雇用者の業務については、勤務表等を事務室等で管理するあるいは必要に応じて被雇用者との面談を実施するなど業務の管理が研究室限りにならないように、適切に実態の確認を行ってください。

・学生を雇用してフィールド活動（試料収集等）を実施する一方で、他の学生を自身の学修を目的として同行させる場合は、指導者は必ず雇用した学生とそれ以外の同行させる学生との違いを必ず説明した上で実施してください。

7

謝金

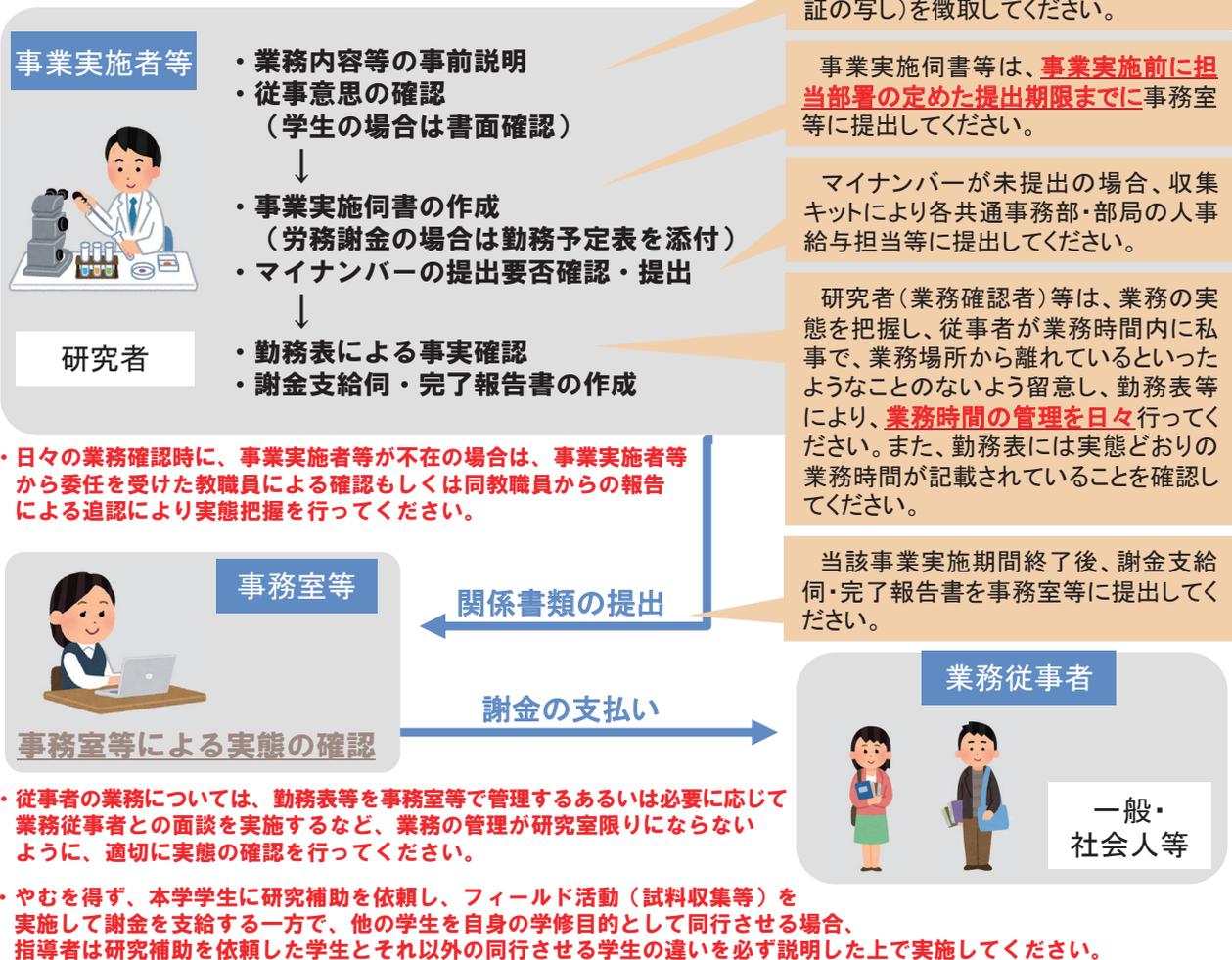
謝金：教員等の依頼により、実施させた業務に対する謝礼金（労働法の保護を受けない）

特に注意しなければならない遵守事項

※本学学生への支給は、やむを得ない事情がある場合で、本学学生以外で適任者が見つかからない場合に限る。（原則、時間雇用教職員として雇用すること。）

- ① 業務従事予定者への事前説明（業務内容、従事する日時及び謝金の単価）
- ② 業務従事予定者本人の業務に従事する意思を確認
（※業務従事予定者が学生の場合は、従事意思の確認は書面で行うこと）
- ③ 業務実施前、担当部署が定めた期限までに、事業実施伺書を作成
（※研究補助謝金等、業務時間の管理により支給する謝金（いわゆる労務謝金）の場合は勤務予定日時の分かるもの（勤務予定表等）を添付）
- ④ 勤務表による日々の業務実態の確認（押印及び月末報告時の署名等）
- ⑤ 謝金支給伺・完了報告書を作成

謝金支給の流れ・手順



※ 労務謝金以外の謝金の支出について

労務謝金以外の謝金（例：講演謝金や指導・助言謝金など）は、講演会のパンフレットや実施報告書（完了報告書）等により、業務の実態があることを証明してください。

8

旅費

特に注意しなければならない遵守事項

- ① 旅行何等による事前の旅行命令権者の発令又は承認
- ② 出張報告等による出張（用務）の事実の証明
- ③ 証拠書類による経費の実態の証明
（航空機・パック旅行・外国出張時の鉄道等のほか、本学教職員及び本学学生等が新幹線又は JR 特急を利用した際は領収書等の提出が必要）

旅費支給の流れ・手順



旅行何等により、**事前に**旅行命令権者の発令又は承認を得てください。
 なお、旅行何等には**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。

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(旅行併兼旅費精算請求書兼報告書、あるいは旅行併兼旅費概算(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。
 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。

支払金額及び搭乗事実等を証明するため、カバーチケットや領収書等の証拠書類(※)を添付してください。

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。

(※)添付が必要な交通費等の証拠書類

旅費の種類		添付書類
交通費	新幹線・JR特急	領収書等(*)
	航空機(国内)	領収書等、搭乗証明書類(半券等)
	航空機(外国)	領収書等、日程表、カバーチケット等
	外国出張(鉄道・バス等)	領収書等
	タクシー・レンタカー・公用車	領収書等(立替払請求)
	自家用車	自家用車出張使用報告書、領収書等(高速等利用時は立替払請求)
旅行雑費		領収書等

(*)乗車日や乗車区間といった乗車情報の記載がない場合は、乗車情報を補足してください。

上記以外にも理由書やその他の書類が必要になる場合があります。

9

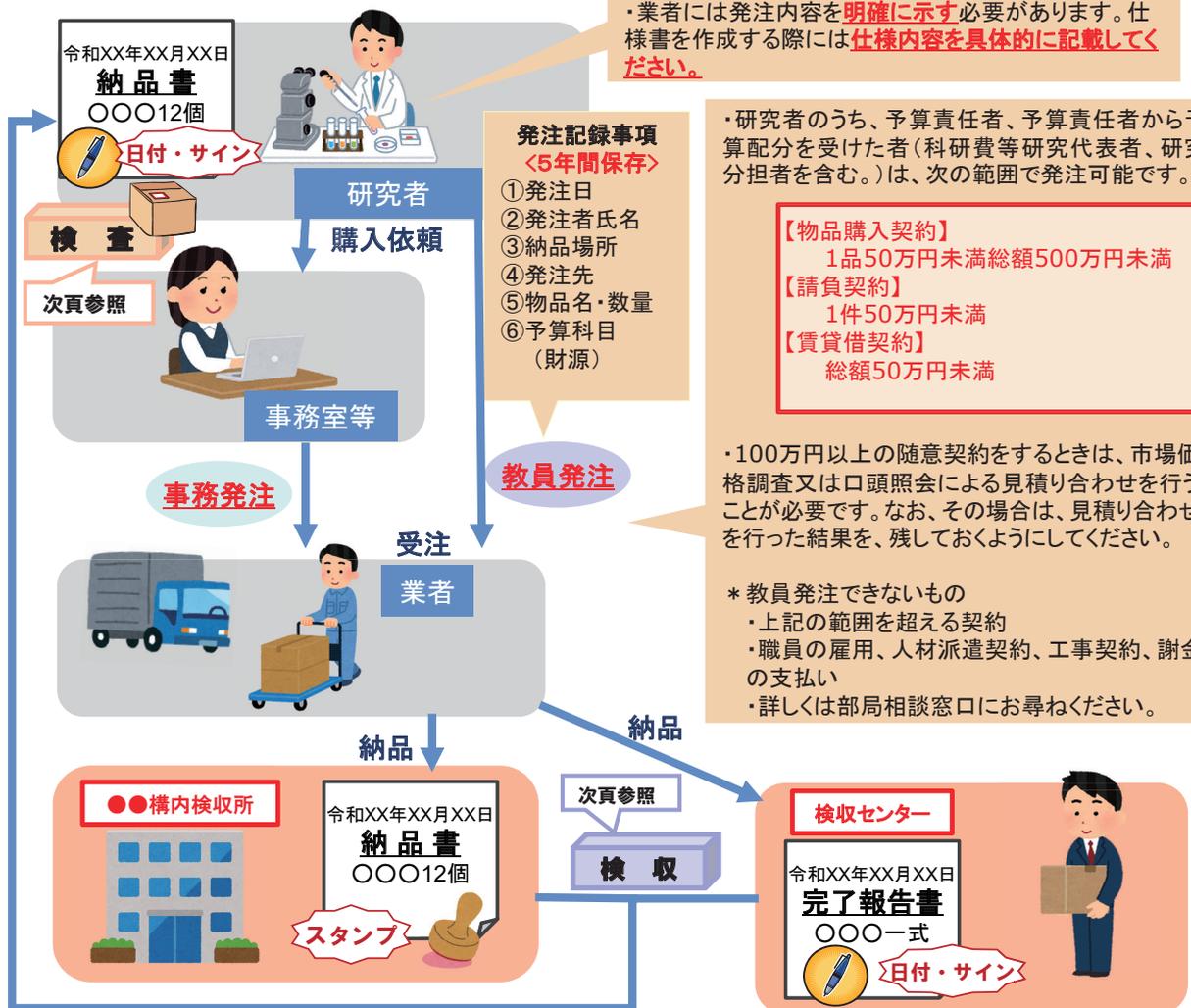
物品購入等の発注・検収・検査

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、検収と検査の両方を行うことで適切な納品（請負・賃貸借）がなされたことを確認
- 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

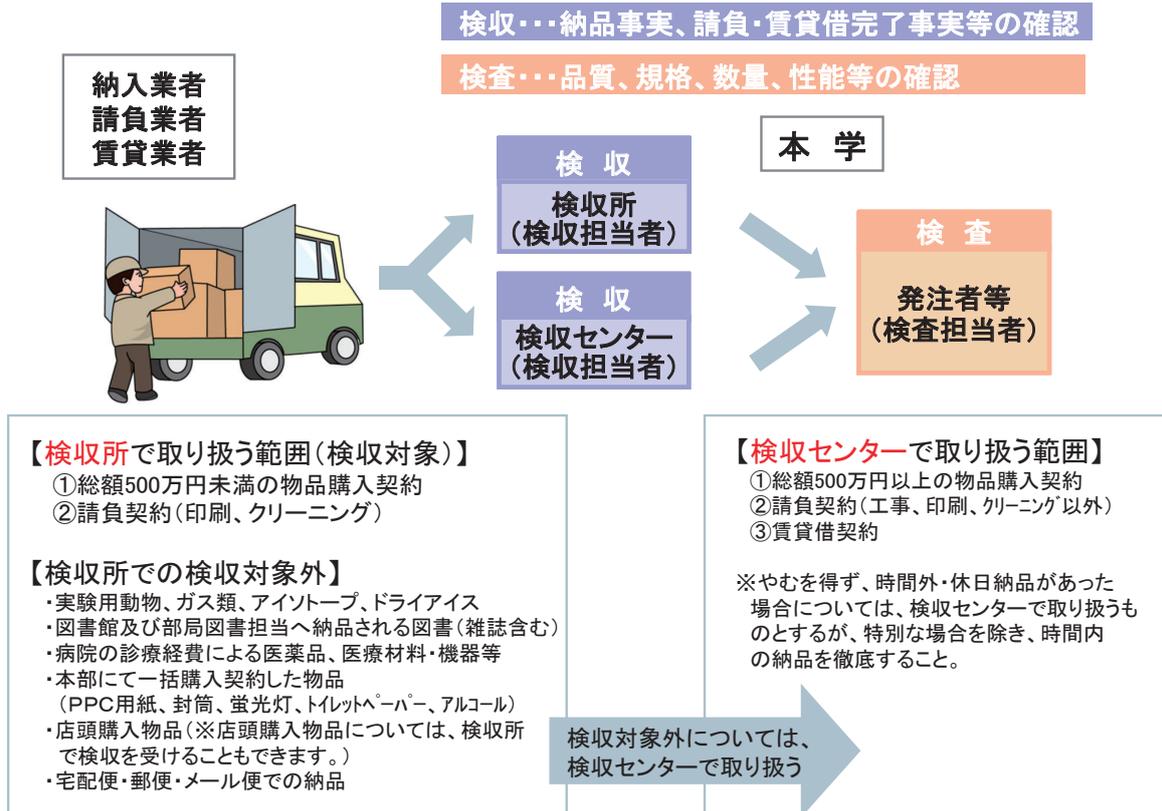
※ PC等でデータ保存している状態でも、すぐに印刷可能な場合は可

物品購入等の流れ・手順



検収・検査

- ▶ 納品（請負・賃貸借）が完了し支払を行うには、**検収**と**検査**の両方を行うことで、適正な納品（請負・賃貸借）がなされたことを**確認**する必要があります。



検 収

【検収所】
北部、本部、医学部、病院西、宇治、桂、複合原子力科学研究所、霊長類研究所の構内に設置

【検収センター】
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 査

【検査担当者】

- ・事務発注: 契約依頼者(工事を除く)
- ・**教員発注: 発注者である教員**
- ・会計職務権限規程により**経理責任者**から権限の委譲を受けた者(工事等)
- ・**経理責任者(教員については部局長)が命ずる者(個別発令がある場合)**

- ▶ 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。
- ▶ 納品書（完了報告書）に記載された内容と現物（完了事実）を確認し、**検収印**を押印又は**日付及びサインの自署**を行います。

- ▶ 契約に基づく給付があったときは、給付完了の通知を受けてから**14日以内に契約内容（品質、規格、数量、性能等（仕様書、図面、設計書等を含めて））に適合しているか否かを確認**します。
- ▶ 検査完了後、納品書等に検査完了日及び**サインを自署するもの（検収サインと区別するため○囲み）**としますが、検査実施前に検収センター又は検収所で検収が行われている教員発注のものは、自署を省略できます。**（検査は省略できません。）**

発注・検収・検査に携わる教職員の権限と責任

発注	教員		事務	
			<500万円未満>	<500万円以上>
	<ul style="list-style-type: none"> ・1品50万円未満で総額500万円未満の物品購入契約 ・1件50万円未満の請負契約（工事を除く） ・総額50万円未満の賃貸借契約 		<ul style="list-style-type: none"> ・1品50万円以上または総額500万円以上の物品購入契約 ・1件50万円以上の請負契約（工事を除く） ・総額50万円以上の賃貸借契約 <p>※教員発注が可能な金額でも事務発注することは可能です。</p>	
検収	検収所 ^(※) 又は 検収センター（研究室又は事務部の 検収担当者）		検収所 ^(※) 又は 検収センター （事務部の検収担当者）	検収センター （事務部の検収担当者）
検査	発注者（原則）		契約依頼者（原則）	契約依頼者（原則）

（※）他機関へ直接納品される場合には、他機関の教職員を任命する必要があります。

- 発注者
- 検収担当者
- 検査担当者



いずれも会計上の職務（契約行為の一部）
を行う**権限**を付与されています。

権限

義務・責任

一方、会計上の**義務と責任**が伴います。

国立大学法人京都大会計規程

（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。

会計に関する学内規程を遵守し、適正な購入に努めてください。

10

物品の管理

大学の経費で購入した物品は、「善良な管理者の注意義務」をもって使用しなければなりません。

固定資産	取得価額が 50 万円以上で、1 年以上の使用が予定されている物品	資産シールを貼る
少額資産	取得価額が 10 万円以上 50 万円未満で、1 年以上の使用が予定されている物品	
消耗品 (換金性物品)	取得価額が 10 万円未満の物品の内、 パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ及び録画機器	
消耗品 (換金性物品を除く)	取得価額が 10 万円未満の物品	資産シールは不要

取得価格が 10 万円以上の物品

- ・使用責任者は、所管する固定資産等の使用及びその日常の管理に関する責任を負います。
- ・現品に資産シールを貼付の上、使用簿により保管・使用の状況を把握し、適切に管理しなければなりません。
- ・毎事業年度に一度、実査及び実態調査（使用簿と現品の照合）を行い現品管理状況の適否・帳簿記録の正否を実地に確かめなければなりません。

換金性物品

換金性物品については、不正防止の観点から、現品に資産シールを貼付の上、適切に管理しなければなりません。内部監査の際は抽出監査の対象となります。

●不用となった場合



適切な処分手続
(供用公募等、所定の手続を経て処分の決定)

亡失、滅失、き損又は盗難の事実があった場合は、速やかに報告しなければなりません。また、故意又は重大な過失により、本学に損害を与えた場合には、その損害を弁償しなければなりません。

●亡失・滅失・き損又は盗難の事実があった場合



固定資産管理責任者への報告

弁償責任（過失の程度による）

<注意>

研究室を施錠せずに不在にしていた際や教育・研究上やむを得ず学外に持ち出した際等にノートパソコンの盗難に遭う事例が発生しています。

11

立替払

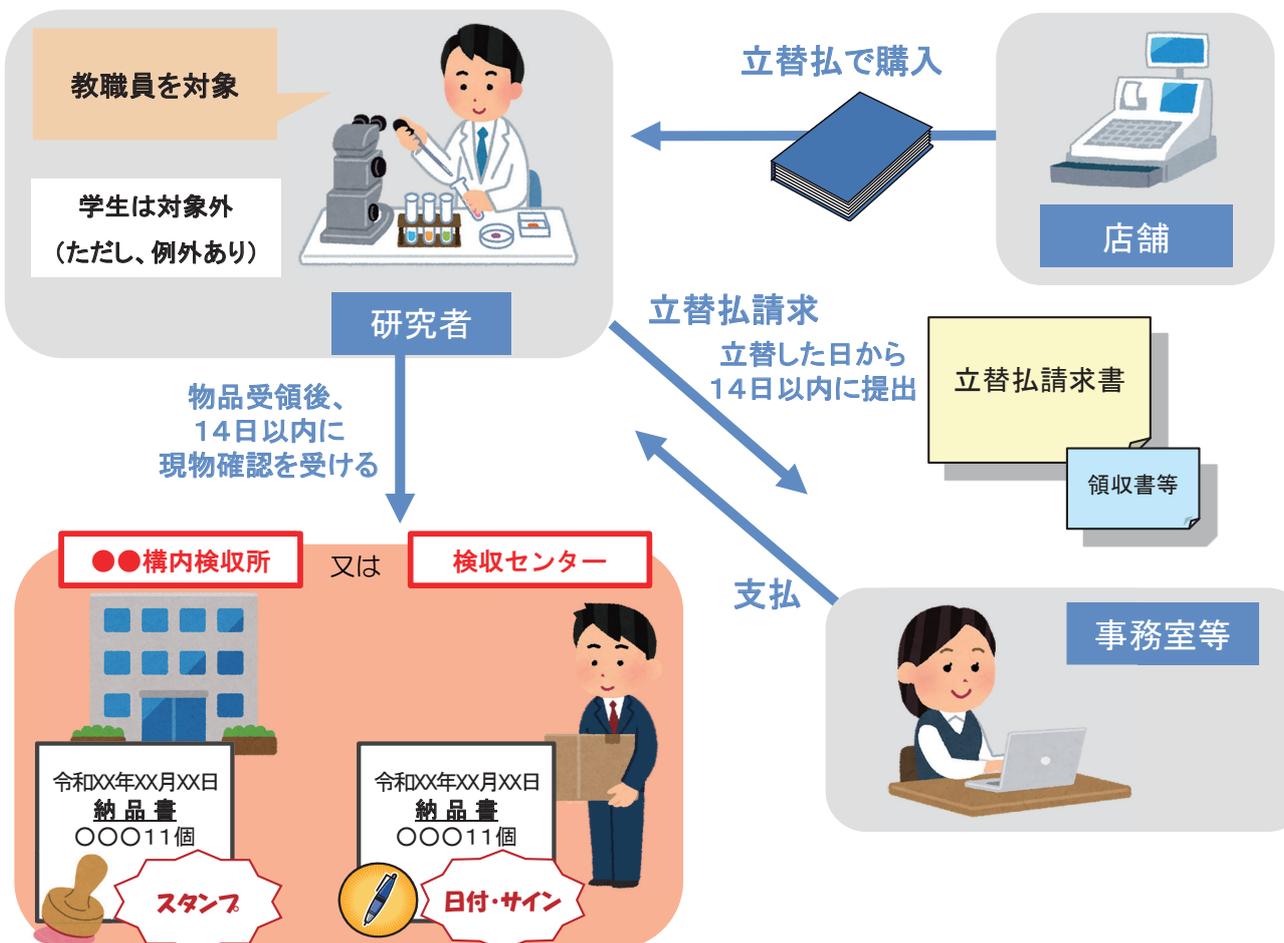
▶ **本学教職員**が職務遂行のため、10万円未満の範囲で、物品の購入、借入、請負、その他の契約を行い、代金を支払ったときは、**予算責任者等**の承認を得たものに限り、その代金を支払うことができる。ただし、10万円以上の立替払であっても、予め経理責任者が認める場合は、その代金を支払うことができる。

(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 学生による立替払は認められない（あらかじめ経理責任者（項目 [03] 参照）の承認を得た場合を除く）。
- 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



12 法人カード

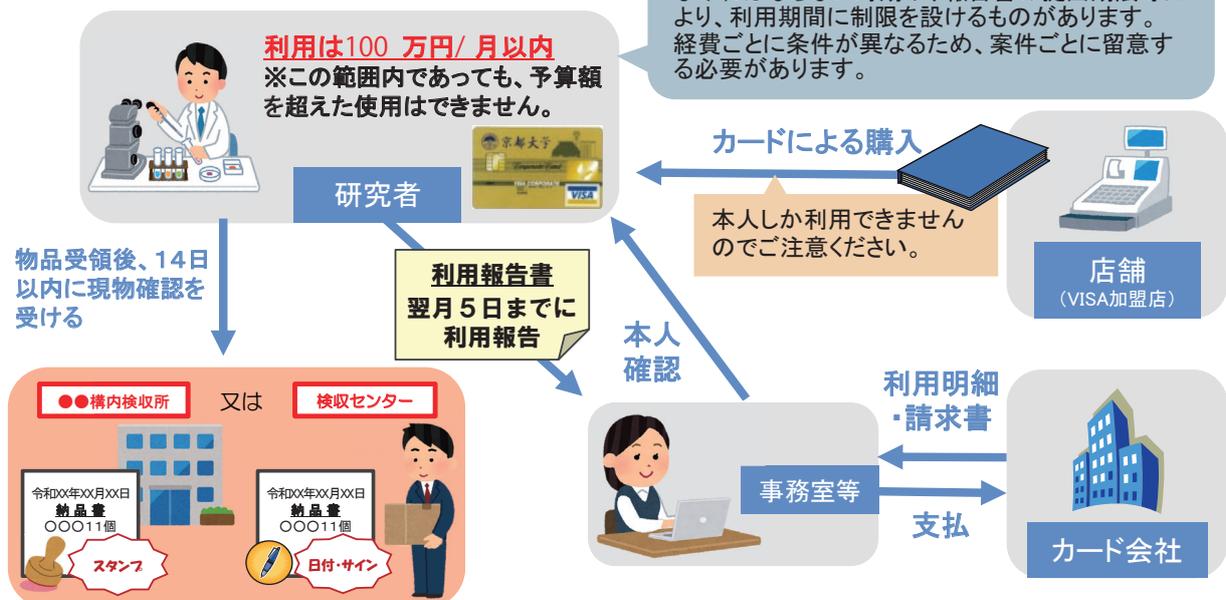


- ▶ 本学では、現在の立替払の制度では一時的ですが個人の負担を伴うこととなるため、その負担を軽減することを目的として、法人カードを導入しています。
- ▶ 法人カードについては、一部導入していない部局があります。なお、法人カードで購入した物品についても、立替払と同様に現物確認を受ける必要があります。

特に注意しなければならない遵守事項

- ① 競争的資金を財源とする利用において年度末の利用制限
- 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
- ③ 参加費とバンケット代が一体となって請求される学会参加費への利用禁止

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10万円以上の資産除く)
- 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 (バンケット代除く)
- 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

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。

- 私的利用
- 旅費として支給される乗車券、航空券、宿泊料
- 1品10万円以上の資産
- ネットオークション (法人カードに限らず、本学の取引形態として利用不可)
- バンケット代 (懇親会費類)
※参加費とバンケット代が一体となって請求される学会参加費についても不可

13

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、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

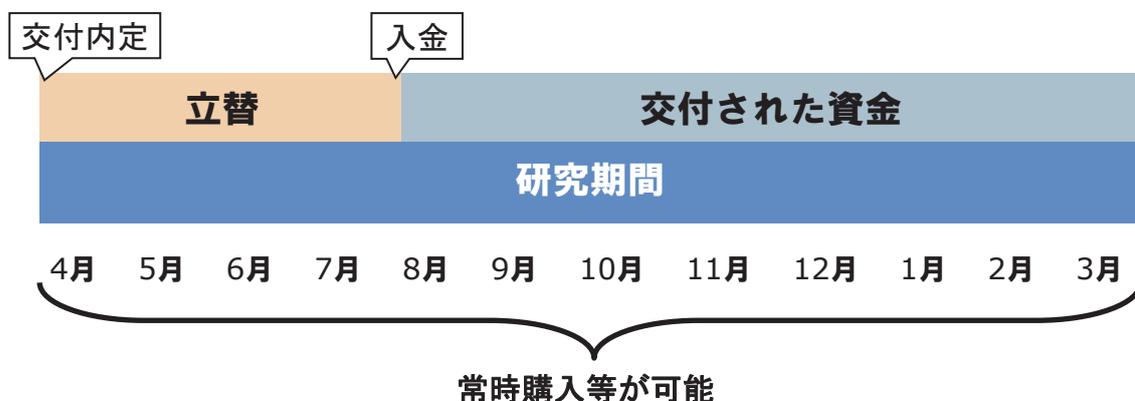
立替できる補助金の範囲

国、地方公共団体、独立行政法人、その他公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



- ▶「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、必要に応じ関係者若しくは業者等に確認

科研費は、次の2種類に分けられます。

1. 「**基金**」のみ配分されるもの
(例：基盤研究 (C)、若手研究)
2. 「**補助金**」のみ配分されるもの
(例：特別推進研究、基盤研究 (S、A))

▶基金について

「基金」として配分されたものは、研究期間内であれば繰越しの手続きは必要ありません。また、最終年度に延長手続きをすることで1年度に限り延長して使用することができます。

▶補助金について

「補助金」として配分されたもので、繰越要件または調整金を利用した次年度使用に該当する場合は、手続き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

豪雨や豪雪等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

(調整金対象について)

調整金の制度を利用することができる対象は、繰越制度の要件に合致せず利用できない場合及び繰越申請期限後に繰越事由が発生した場合です。

16

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。

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禁止

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、負担額の割合及び根拠等を書面により明らかにしたうえで、複数の科研費を合算して使用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

- ▶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

【大学による処分】

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**、又は懲戒処分に至らない場合においても、同規則第50条により、サービスを厳正にし、規律を保持する必要があるときは、訓告、嚴重注意または注意を受けます。

なお、研究費の不正使用を行った者を監督する立場の者（部局管理責任者等を含む）、不正使用に加担もしくは黙認した者についても処分等が行われることがあります。

【資金配分機関による処分】

競争的資金等には、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等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 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。
- ② 競争的資金の配分停止措置を受けることがあります。
- ③ 大学の法人評価等により、競争的資金以外の予算も削減されることがあります。

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。

18

応募資格制限について

▶「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）の中で、応募資格の制限についての指針が示されています。

①私的流用を行った者に対する応募資格制限

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

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

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。

コラム

◀ 善管注意義務違反に関して ▶

自身が研究代表者である科研費において、研究費の使用・管理状況を把握せず、研究分担者や研究協力者が不正使用を行った場合等は、研究代表者についても善管注意義務違反に問われる可能性があります。

例えば、研究協力者に出張を指示したものの、その報告を受けていなかったり、出張による成果が研究にフィードバックされておらず、結果的にただ出張に行かせただけの形となってしまった時に、その研究協力者がカラ出張等の不正を行っていたといった場合には、例え研究代表者自身が不正使用をしていなくても、善管注意義務違反により応募資格制限を受けることがあります。

19

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、配分機関へ報告した。

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

不正金額
1,000,000 円

返還は不正金額
だけではない

不正経理発覚時
(10年後)

不正金額 間接経費 加算金
1,000,000 円 + 300,000 円 + (1,300,000 円 × 0.1095 × 10 年)
= 2,723,500 円 (返還額)

返還金の納付が
1年遅延すると…

不正金額 間接経費 加算金
1,000,000 円 + 300,000 円 + (1,300,000 円 × 0.1095 × 11 年)
+ (2,723,500 円 × 0.1095 × 1 年) 延滞金
= 3,164,073 円 (返還額)

延滞金も発生

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！！

▶ 本学で近年発生した不正事例ケーススタディ

①

取引業者との癒着

取引業者から、機器の納入等に関し有利かつ便宜な取り計らいを受けたことに対する見返り及び今後も同様の取り計らいを受けたいとの趣旨の下に、賄賂物品の要求・收受並びに飲食の接待を受けた。



本学教員

機器の納入等に関する便宜

金品の受渡し・飲食の接待



取引業者

- ・取引業者等への金品等の要求
 - ・取引業者等からの金品等の受取
- 厳禁！**

②

謝金の還流・プール行為

謝金支給において、学生に虚偽の勤務表を作成させ、それを元に大学に対し支払を請求、学生が受け取った謝金を自身に返納させ、着服してプール金とし、研究室での飲食等に使用した。



本学教員

② 虚偽の勤務表による謝金支給関連書類の提出

① 虚偽の勤務表の作成および提出を指示

④ 受け取った謝金の返納<還流行為>

⑤ 着服



研究室での飲食等に使用



事務

③ 謝金の支払処理



学生

- ・実態を伴わない給与・謝金支出
 - ・還流行為
- 厳禁！**

③

架空の出張による旅費請求

旅費支給において、架空の旅行伺を作成し、またそれをまとめて事後に提出するなど、架空の旅行であることが判明しないように画策し、大学に対し支払を請求、受け取った資金を私的に流用した。



本学教員

① 架空の旅行伺の事後提出による旅費の請求

② 旅費の支払処理



事務

③ 着服



私的流用

・実態を伴わない出張旅費の請求 **厳禁!**

④

実態と異なる諸手当、出張旅費の請求

① 転居に伴う諸手当の変更届の提出を怠り、過剰に諸手当を受け取っていた。
② 事実と異なる旅行伺を提出し、出張旅費の支払いを請求した。受け取った旅費は、旅行伺と異なる目的の移動(転居先から大学への通勤)に使用していた。



本学教員

① 本来提出が必要な転居に伴う諸手当の変更届

② 実態とは異なる旅行伺提出による旅費の請求

③ 諸手当や旅費の支払処理

× 未提出



事務

④ 着服



自己の判断で旅行命令と異なる目的の私的な移動に使用していた

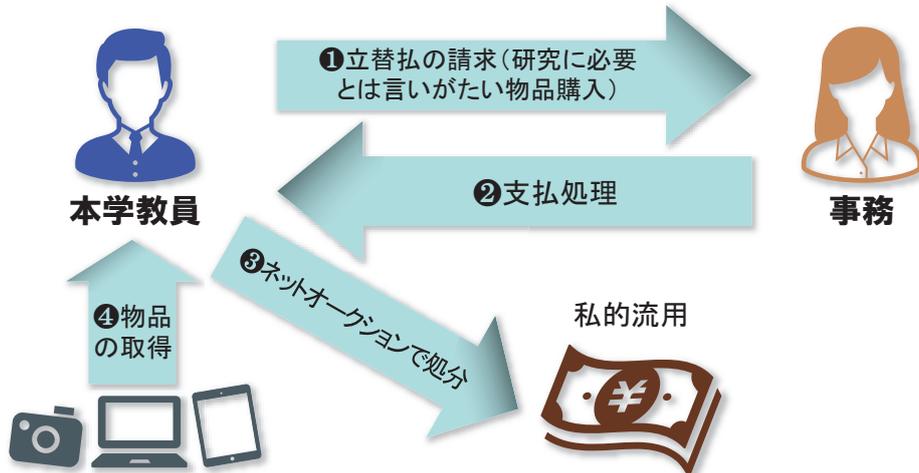
私的流用

・実態と異なる諸手当、出張旅費の請求 **厳禁!**

⑤

目的外使用による不正領取

研究室の運営及び研究実施のために得た経費を、研究に関係ない物品の購入に使用し、その一部をネットオークションに出品するなどして不正に処分した。



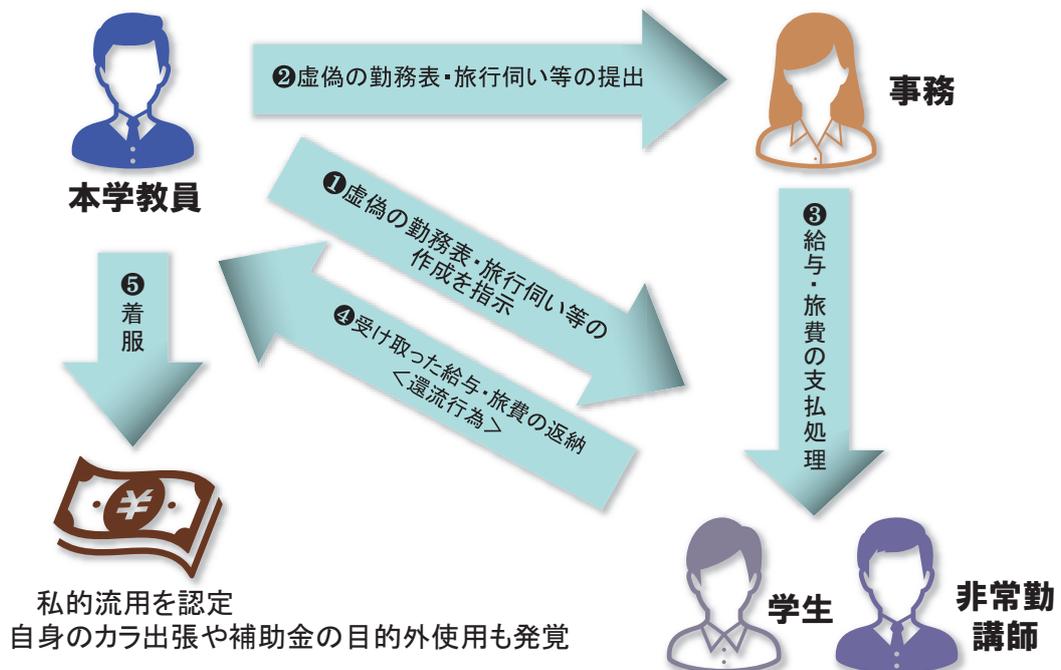
- 研究費の目的外使用
- 本学の管理物品の不正処分
(ネットオークション等に出品)

厳禁!

⑥

補助金の目的外使用
カラ出張、カラ給与、
還流行為、

教員が学生に対しカラ出張、非常勤講師に対しカラ給与及びそれらの還流を指示。また教員自身もカラ出張や補助金の目的外使用を行った。

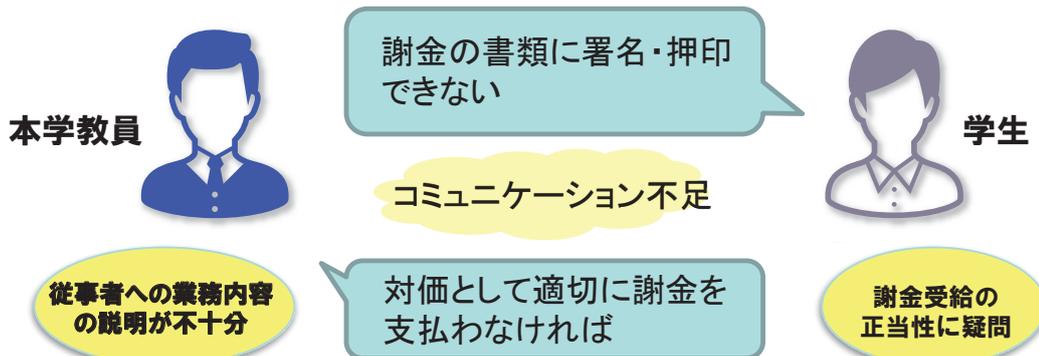


- 実態を伴わない給与・旅費支出
- 還流行為

厳禁!

⑦ (カラ謝金ではない) 不正な謝金の支出

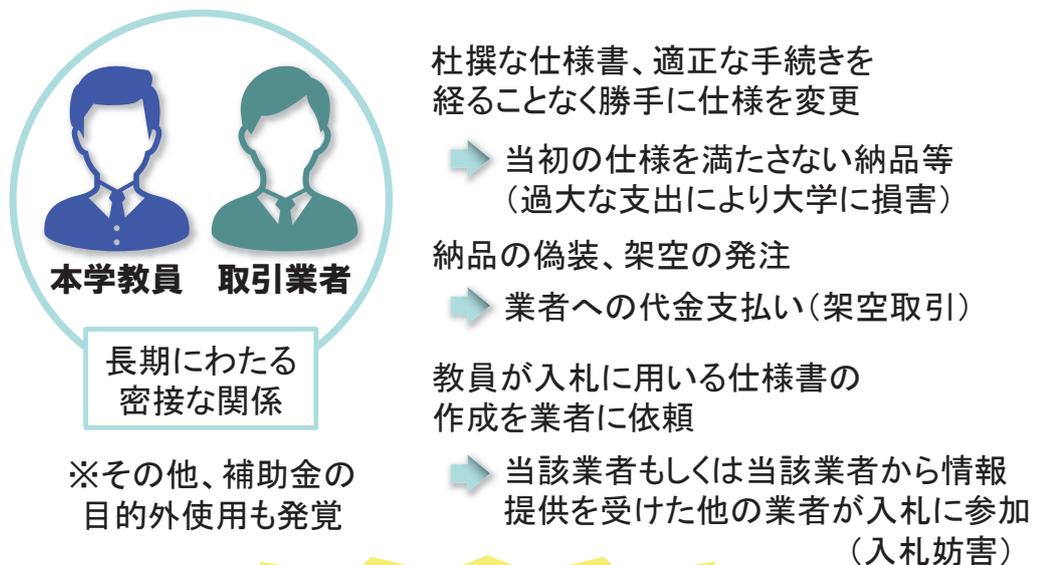
教員が従事者の承諾を得ることなく自ら勤務表に署名・押印(書類偽造)した。当該教員が作成した勤務表に基づき、従事者に謝金が支給された。



- ・従事者本人の承諾を得ずに謝金支給
- ・大学が定める会計ルール(手続き)違反 ⇒不正認定!

⑧ 目的外使用、入札妨害、過大な支出、架空取引

仕様策定に関与した業者が入札に参加していた。また、契約後に適正な契約手続きを経ることなく仕様を変更したり、架空取引による業者への支払いが行われていた。



- ・特定の取引業者に研究の遂行を依存
 - ・取引業者に対する必要以上の配慮
 - ・会計制度の軽視
- 不正の要因!

20

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）	研究推進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）	研究推進部研究推進課研究支援掛	075-753-2081
産官学連携関係	研究推進部産官学連携課産業・地域連携掛	075-753-9183
国際関係（日本学術振興会事業関係）	研究推進部研究推進課研究助成掛	075-753-2579
教育関係	教育推進・学生支援部教務企画課教育プロジェクト推進室	075-753-7499

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 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 総務・国際掛	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
大学院横断教育プログラム推進センター（デザイン学リーディング大学院・社会を駆動するプラットフォーム学卓越大学院プログラム）		国際関係	受入・経理 本部構内（理系）共通事務部 本部構内（理系）共通事務部 経理課 補助金掛 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
人間・環境学研究科 / 総合人間学部 総合生存学館 高等教育研究開発推進センター 国際高等教育院 高等研究院	受託研究 受託事業 共同研究 寄附金 補助金	受入・報告	吉田南構内共通事務部 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
	機関経理 補助金	受入・報告	吉田南構内共通事務部 経理課 財務掛	075-753-9345
		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 医学部附属病院 学際融合教育研究推進センター (政策のための科学ユニット) 大学院横断教育プログラム推 進センター (充実した健康長 寿社会を築く総合医療開発リ ーダー育成リーディング大学院・ メディカルイノベーション卓 越大学院)	科学研究 費補助金	申請・執行・報告	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課 科学研究費掛	075-753-4685
	機関経理 補助金	橋渡しプログラム(探 索医療)・臨床研究中 核病院 受入・報告	医学部附属病院 臨床研究戦略課 研究推進掛	(橋渡し) 075-751-4962 (中核) 075-751-4880
		上記以外の受入・報告	医学研究科 総務企画課 研究推進掛	075-753-9301
		執行	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課 寄附金・補助金掛	075-753-4460
	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 基礎系外部資金掛 臨床系外部資金掛	(基礎系) 075-753-9483 (臨床系) 075-753-9319
	企業治験	受入・執行・報告	医学部附属病院 臨床研究戦略課 研究推進掛	075-751-3120
	寄附金	申請 (医学研究科長推薦)	医学研究科 総務企画課 研究推進掛	075-753-9301
		申請 (病院長推薦)	医学部附属病院 臨床研究戦略課 研究推進掛	075-751-4899
		受入・執行・報告	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課 寄附金・補助金掛	075-753-4460
	日本学術振興会 国際交流事業	申請・報告	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課 国際掛	075-753-9529
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	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 補助金掛	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

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 ウイルス・再生医科学研究所 東南アジア地域研究研究所 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	075-366-7148
	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
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	075-366-7148
	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
複合原子力科学研究所	補助金	全般		
		科研費申請	複合原子力科学研究所 財務掛	072-451-2320
		その他補助金申請		
	受入・報告			
		執行	複合原子力科学研究所 契約管理掛	072-451-2321
	受託研究 受託事業	申請(競争的資金)	複合原子力科学研究所 財務掛	072-451-2320
		受入		
		執行・報告	複合原子力科学研究所 契約管理掛	072-451-2321
共同研究 寄附金	受入	複合原子力科学研究所 財務掛	072-451-2320	
	執行・報告	複合原子力科学研究所 契約管理掛	072-451-2321	
霊長類研究所	全般		霊長類研究所 研究助成掛	0568-63-0517

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL	
理学研究科 / 理学部 数理解析研究所 野生動物研究センター 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) 大学院横断教育プログラム推進 センター (霊長類学・ワイルド ライフサイエンス・リーディン グ大学院)	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 科学研究費等補助金掛	075-753-3625	
	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	北部構内事務部 経理課 受入企画掛	075-753-6006	
		執行・報告	北部構内事務部 経理課 研究支援掛	075-753-3635	
	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	
	日本学術振興会 国際交流事業	公募申請	北部構内事務部 国際室	075-753-7660	
		契約	北部構内事務部 経理課 受入企画掛	075-753-6006	
		執行・報告	北部構内事務部 経理課 研究支援掛	075-753-3635	
	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 (森里海連環学教育研究ユニット)	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 科学研究費等補助金掛	075-753-3625
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	北部構内事務部 経理課 受入企画掛	075-753-6006	
		執行・報告	北部構内事務部 経理課 研究支援掛	075-753-3635	
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	
日本学術振興会 国際交流事業		公募申請	北部構内事務部 国際室	075-753-7660	
		契約	北部構内事務部 経理課 受入企画掛	075-753-6006	
		執行・報告	北部構内事務部 経理課 研究支援掛	075-753-3635	
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

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
工学研究科 / 工学部 福井謙一記念研究センター 大学院横断教育プログラム推進センター（卓越大学院プログラム「先端光・電子デバイス創成学」）	全般		桂地区（工学研究科）事務部 管理課 財務分析・評価掛	075-383-2033
	科研費等個人補助金	全般	桂地区（工学研究科）事務部 学術協力課 補助金掛	075-383-2020
	機関経理補助金	全般	桂地区（工学研究科）事務部 学術協力課 外部資金経理掛	075-383-2036
	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		桂地区（工学研究科）事務部 学術協力課 産学交流掛	075-383-2060
	共同研究			
	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・国際支援掛	075-383-2056
執行		桂地区（工学研究科）事務部 経理課 運営費・寄附金掛	075-383-3120	
附属図書館	全般	附属図書館 図書館企画課 図書館企画掛	075-753-2615	
環境安全保健機構	全般	施設部 環境安全保健課 機構事務掛	075-753-2366	
情報環境機構	全般	企画・情報部 情報推進課 財務掛	075-753-7403	
産官学連携本部	受託研究	研究推進部 産官学連携課 共創プロジェクト推進掛	075-753-9726	
	共同研究・学術指導	研究推進部 産官学連携課 産業・地域連携掛	075-753-9183	
オープンイノベーション機構	全般	研究推進部 産官学連携課 オープンイノベーション機構支援掛	075-753-7768	
国際戦略本部	全般	企画・情報部 国際交流課 国際企画掛	075-753-2045	
白眉センター	全般	白眉センター	075-753-2398	
高大接続・入試センター	全般	教育推進・学生支援部 入試企画課	075-753-2525	

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

京都大学公正調査監査室

TEL 075-753-5139

Mail:kc-madoguchi@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

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



【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。)

土曜日

日曜日

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、不正経理等の内容及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13条第3項により公益通報として取り扱います。

※**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)**

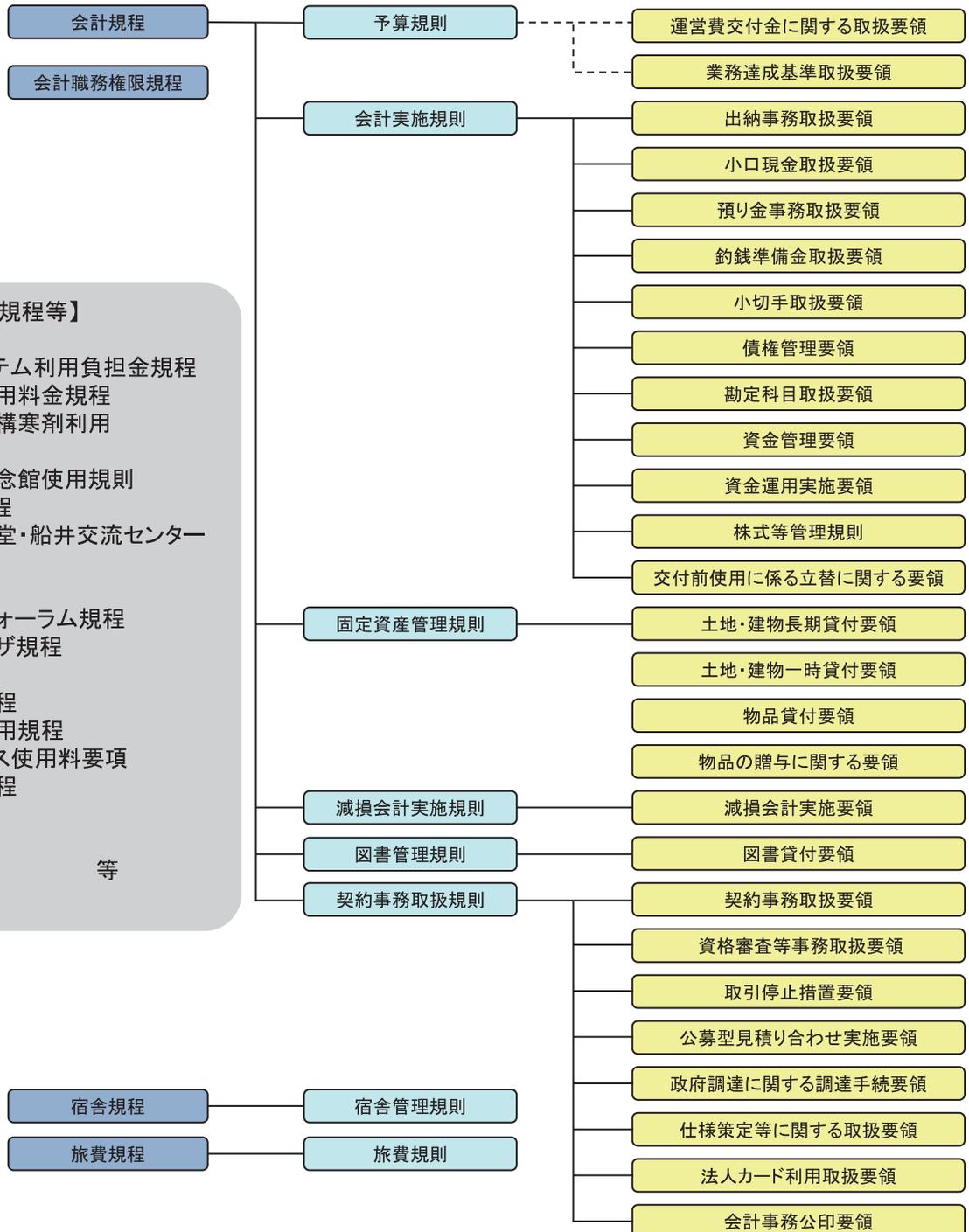
※**通報したことを理由として、不利益な取扱いを受けることはありません。**

※**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。**

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 : https://www.kyoto-u.ac.jp/uni_int/kitei/reiki_menu.html)



【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
- ・国際交流会館使用料金規程
- ・環境安全保健機構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
- ・京都アカデミアフォーラム規程
- ・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程
- ・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

等

※この不正防止計画は、全ての公的資金等に準用されます。

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」（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。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、「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または他機関等からの情報及び対応状況等を勘案して、必要に応じて改訂を行う。

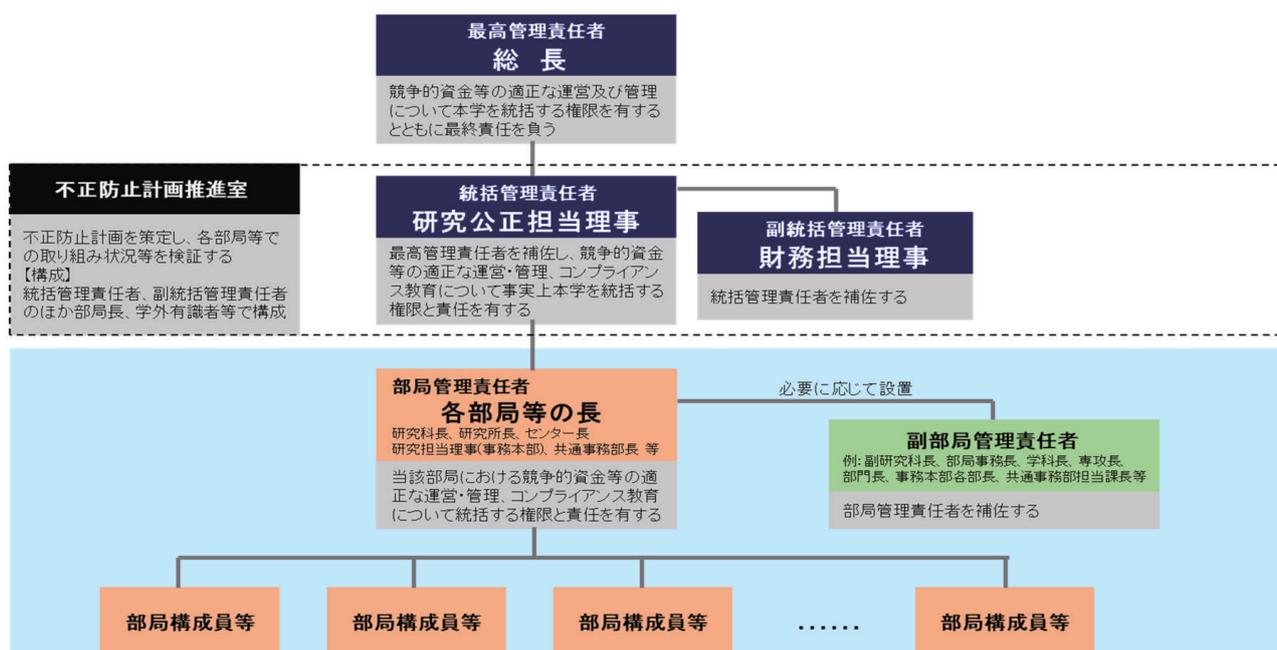
第3 教職員等の行動規範等

- 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っては、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程等の遵守について、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 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 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 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ことがある。
- 7 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

- 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条ないし6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4条、第8条、第9条、第11条に定めるところによる。

競争的資金等の適正管理における責任体系図



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、部局の不正防止計画の実施状況に係る報告書及び公正調査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。

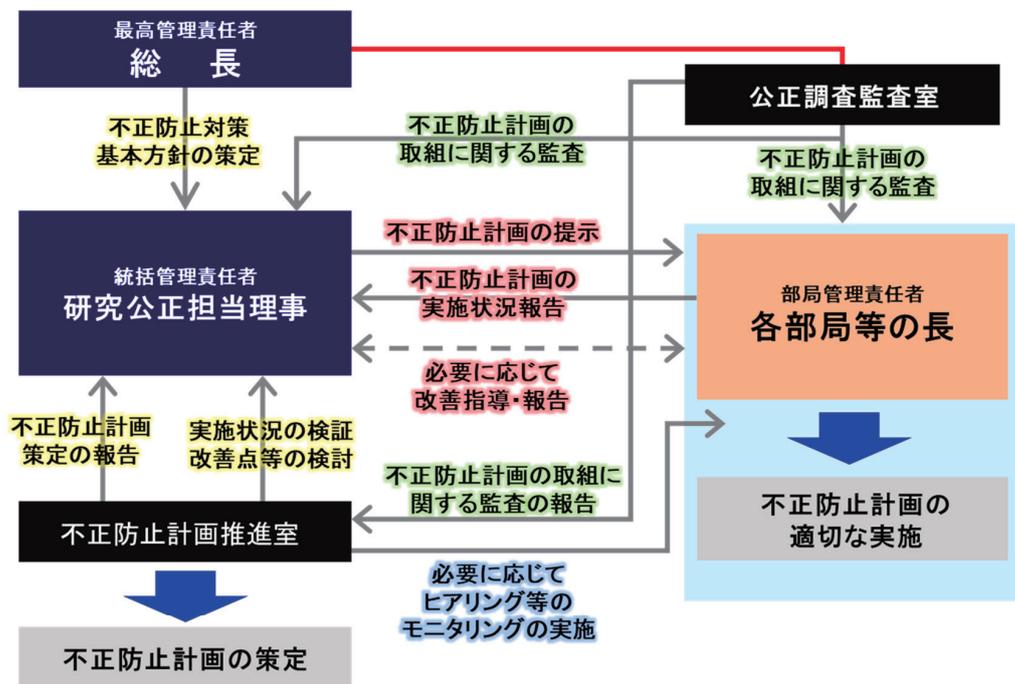
第7 不正を発生させる要因に対する不正防止計画

- 1 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別表のとおり定める。
- 2 競争的資金等の不正使用に対する再発防止策への対応や配分機関等からの不正防止に関する改善を求められた際には、不正防止計画の項目について重点的に取り組む「重点実施事項」を統括管理責任者が指定し、各部局における不正防止に係る取り組みの一層の強化を求めるものとする。

第8 不正な経理等の発生時・発覚時の対応

- 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。

京都大学競争的資金等不正防止計画実施フロー図



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・実施させることができる。

(別表)

競争的資金等の適正管理を推進する環境・制度の整備			
不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動	備考
使用ルール、規程等の理解不足	使用ルール、規程等の周知徹底	規程、ルール及びQ & Aの整備を図るとともに、研究費使用ハンドブック（以下、「ハンドブック」という。）、説明会等により規程、使用ルール等を周知する。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…規程、ルール及びQ & Aの整備、ハンドブックの作成・配布、説明会等の実施等 部局…規程、ルール等について、部局構成員への周知等	【本部担当】 財務部 研究推進部
不明瞭な責任体制	責任体制の明確化	規程等により責任体制を明確化する。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…規程等の整備等 部局…部局責任体制の部局構成員への周知等及び必要に応じて副部局管理責任者の設置	【本部担当】 財務部 研究推進部
運営・管理状況の把握が不十分	運営・管理状況の定期的な把握	内部監査、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。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…内部監査、モニタリングの適正な実施等 部局…定常業務の中で部局構成員の運営・管理状況の把握・指導等	【本部担当】 公正調査監査室 研究推進部 財務部
情報共有の停滞	積極的な情報共有と情報の発信	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し、構成員に周知するとともに、関係各部間の適切な情報共有を行う。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…内部監査等の実施及び結果等の周知等 部局…内部監査結果等の部局構成員への周知等	【本部担当】 公正調査監査室 財務部
法令遵守意識の低下	法令遵守意識の啓発	ハンドブック等の作成・配布、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。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…ハンドブック等の作成・配布、e-Learning研修の実施、説明会の開催等 部局…部局構成員へのハンドブック等の配布、e-Learning研修の周知、説明会等の周知等	【本部担当】 研究推進部 総務部 財務部
		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。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…全学的な誓約書の提出スキームの整備等 部局…誓約書について部局構成員からの提出の徹底	【本部担当】 研究推進部
		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図る。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…ハンドブック等の作成・配布や研修会の開催等による不正発生に伴う影響等の見える化 部局…ハンドブック等の配布や研修会の開催等の部局構成員への周知等	【本部担当】 総務部 研究推進部 財務部
物品等の発注・検収・検査			
不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動	備考
経費執行の年度末集中	早期・計画的執行の推進	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。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…部局執行状況等の適切な把握及び早期・計画的執行等を促す学内周知等 部局…部局構成員への執行状況等の適切な把握及び早期・計画的執行等の啓発等	【本部担当】 財務部
予算の使い切り意識	繰越制度等の周知	競争的資金等の繰越制度の周知により全学に制度を浸透させ、適切な執行を行う。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…繰越制度の全学的周知 部局…主な競争的資金等の繰越制度の部局構成員への周知	【本部担当】 研究推進部
検収・検査制度の理解不足	検収・検査制度の理解醸成及び周知	通知、ハンドブック等の作成・配布及びe-Learning研修等により、検収・検査制度について周知する。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…発注・検収・検査マニュアルやハンドブック等の作成・配布、e-Learning研修等の実施等 部局…発注・検収・検査マニュアルやハンドブック、e-Learning研修等を用いた検収・検査制度の部局構成員への周知・指導及び適正な業務の遂行等。	【本部担当】 財務部 研究推進部
検収・検査制度の形骸化	検収・検査の徹底	内部監査において、検収（特に検収センター）・検査について、適切に実施されているか抽出調査する。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…検収制度に関する内部監査の実施等	【本部担当】 公正調査監査室
発注制度の理解不足	発注制度の理解醸成及び周知	各種通知、ハンドブック等の作成・配布及びe-Learning研修等により、発注内容を書面に明示することなどを含め、発注制度について周知する。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…発注・検収・検査マニュアルやハンドブック等の作成・配布、e-Learning研修等の実施等 部局…発注・検収・検査マニュアルやハンドブック、e-Learning研修等を用いた発注制度の部局構成員への周知・指導及び適正な業務の遂行等	【本部担当】 財務部 研究推進部
取引業者等との癒着	取引業者に対する牽制及び発注時の透明性の確保	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とともに、特定の業者との取引の偏りなどのリスクに対応した内部監査など、実情に応じた取組を行う。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…取引業者への発注制度等の周知及び誓約書の徴収、特定の業者との取引の偏りなどのリスクに対応した監査の実施	【本部担当】 財務部 公正調査監査室
換金性の高い物品の管理が不十分	換金性の高い物品の管理体制・システムの構築	パソコン等の換金性の高い物品の管理について、財務会計システム等を用いて各部局で適切に管理できる方法を周知し、運用を図る。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…内部監査（資産管理）における現物確認（抽出実査）等 部局…財務会計システム等を用いた換金性の高い物品の実在性の確認	【本部担当】 財務部 施設部 公正調査監査室

給与・謝金

不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動	備考
労働の対価である意識が不十分	雇用予定者等に対する業務内容等の事前説明の徹底	雇用予定者等に対して、業務内容や勤務する日時、単価及び不正使用の禁止等を事前に説明し、理解させる。 謝金については、業務に従事させる前に決裁を得ることを徹底する。また実施の状況を適宜確認し、必要に応じて指導・助言を行う。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…雇用予定者等に対する業務内容等の事前説明について部局への周知等、部局における実施状況の確認、指導・助言 部局…雇用予定者等に対する業務内容等の事前説明について部局構成員への周知等	【本部担当】 財務部 総務部 研究推進部
監督者による勤務時間管理が不十分	監督者による勤務管理の徹底	監督者による勤務時間の管理をはじめとした給与・謝金手続きについて、通知、ハンドブック及びe-Learning研修等により周知・徹底する。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…ハンドブック等の作成・配布及びe-Learning研修等の実施等 部局…ハンドブック等及びe-Learning研修等を用いた給与・謝金手続きの部局構成員への周知・指導及び適正な業務の遂行等	【本部担当】 研究推進部 財務部 総務部
第三者による勤務実態の事後確認が容易でない	事務職員による牽制体制の構築	内部監査において、従事者との面談等により、勤務実態を抽出調査する。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…内部監査による従事者との面談等の実施等 部局…不自然な勤務状況が疑われる場合等における対象者への確認等	【本部担当】 公正調査監査室

旅費

不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動	備考
旅費請求手続きの形骸化	旅費請求手続きの周知・徹底	通知、ハンドブック等の啓発資料、e-Learning研修等により、出張手続きについて周知する。また、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についても周知・徹底する。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…ハンドブック等の作成・配布及びe-Learning研修等の実施等、内部監査において通知やハンドブック等を提示 部局…ハンドブック等及びe-Learning研修等を用いた旅費手続きの部局構成員への周知・指導及び適正な業務の遂行等	【本部担当】 財務部 研究推進部 公正調査監査室
旅費手続きの理解不足による誤支給	研修による旅費手続きの周知・徹底	定期的な実務者（非常勤職員、派遣職員等）及び決裁者への会計研修等への参加を励行する。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…実務者等を対象とした会計研修等の実施 部局…実務者等を対象とした会計研修等の参加の励行	【本部担当】 財務部
出張事実等の確認が不十分	出張事実等の確認の徹底	内部監査や部局において、出張者との面談及び出張先への事実確認を一定数実施する。また、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とともに、新たに導入した交通費の実費精算制に伴う領収書等の提出について周知・徹底する。 【対応部署及び具体的行動例】 本部…内部監査による出張事実の確認等 部局…用務先、用務内容等を具体的に記載すること及び新たに導入した交通費の実費精算制に伴う領収書等提出の周知・指導並びに適正な業務の遂行等。内部監査対象外の出張事案について、抽出による出張の事実確認。	【本部担当】 公正調査監査室

部局等における管理体制の整備

不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動	備考
不適切な手続きに対する指導が不十分	不適切な手続きに対する指導の徹底	構成員による不適切な手続きが行われた場合等は、関係者間でその情報を共有し該当者に対して適切なルールを説明し、指導が実施される体制を整備する。特に不適切な手続きが繰り返される場合等は、部局管理責任者・副部局管理責任者からの指導を実施する。 【対応部署及び具体的行動例】 部局…不適切な手続きを行った対象者に対する部局管理責任者等による実効性のある指導等	-

※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。

競争的資金等不正防止計画の以下の項目について、重点実施事項に指定し、競争的資金等の適正な運営・管理を全学としてより一層の取組を推進しています。

(令和2年11月～)

1. 法令遵守意識の啓発

- ・ハンドブック等の作成・配布、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。
- ・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。
- ・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図る。

(e-Learning 研修「研究費等の適正な使用について」に関するホームページ)



<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/research/rule/public/competitive/e-Learn>

※ e-Learning 研修は、必ず受講して下さい。

2. 勤務実態に基づく給与・謝金支給の徹底

- ・監督者（事業実施者）に対し、給与・謝金支給の事務処理を十分に理解させ、実態に即した支給手続きをとるよう周知するとともに、主に学生を中心とした従事者に対しても、給与・謝金の支給についての説明書を従事前配付することにより、制度への理解を促進する。

3. 旅行実態に基づく旅費支給の徹底

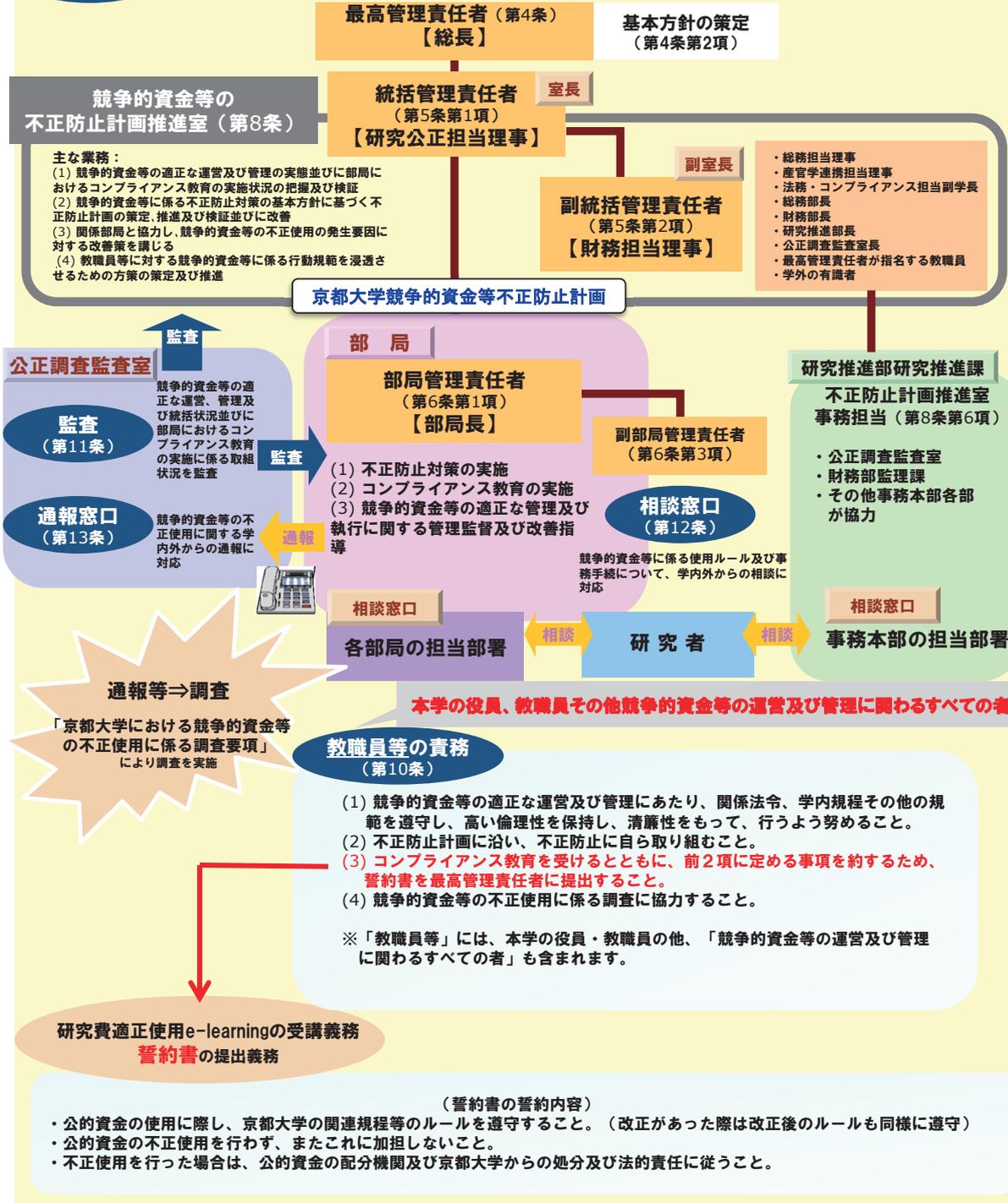
- ・交通費の実費精算を着実に実行することで旅行実態に即した支給を行うこととし、出張者に対しては、旅費請求時に必要とされる領収書等の提出を周知・徹底するとともに、領収書等が提出されない場合には改善するよう指導を行うなど、実情に応じた取組を行う。また、更なる不正防止効果の向上を目指した検討を進める。

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。



- ◆本学において実施している、研究推進関連の e-Learning 研修について案内しますので、必要に応じて受講してください。

研究費等の適正な使用について

- ◆主な目的：研究費等の不正・不適切な使用を防止するため、会計手続き等の周知と理解促進等による適正な執行に関する意識の高揚を図る
- ◆主な対象者：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
- ◆受講頻度：必須（毎年度）
※採用年度の時期によって、複数回受講が必要となるケースがあります
- ◆U R L： <https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/research/rule/public/competitive/e-Learn>



研究公正研修

- ◆主な目的：公正な研究活動に関する意識向上を図ることで、研究活動上の不正行為（捏造、改ざん、盗用）を防止する
- ◆主な対象者：教員、研究者、大学院生等
- ◆受講頻度：必須（概ね3年程度毎）
- ◆U R L： <https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/research/rule/suishin/kensyu>



安全保障輸出管理研修

- ◆主な目的：安全保障輸出管理に関する法令を順守し、違法行為を防ぐため、法令等の周知と理解促進により安全保障輸出管理に関する意識の高揚・知識の習得を図る
- ◆主な対象者：教職員等及び希望する学生等
※理・工・農・医・薬学等の理科系の研究分野の教員及び安全保障輸出管理に従事する職員等は必須
- ◆受講頻度：概ね2年程度毎
- ◆U R L： <https://cls.iimc.kyoto-u.ac.jp/portal/>



動物実験教育訓練 e-Learning 研修

- ◆主な目的：実験動物管理者、動物実験実施者及び飼養者等に義務付けられている教育訓練を実施する
- ◆主な対象者：実験動物管理者、動物実験実施者及び飼養者等
- ◆受講頻度：5年毎
- ◆U R L： <https://cls.iimc.kyoto-u.ac.jp/portal/>



ライフサイエンス研究関連法令基礎研修

- ◆主な目的：ライフサイエンス研究実施の際に適切に対応するため、主要なライフサイエンス関連法令・指針等の概要と学内手続きに関する基礎知識の習得を図る
- ◆主な対象者：ライフサイエンス研究に関わる本学教職員及び希望する学生等
- ◆受講頻度：概ね3年程度毎
- ◆U R L： <https://cls.iimc.kyoto-u.ac.jp/portal/>



**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/rule/public/competitive> >



【発行】 京 都 大 学
研究推進部研究推進課 財務部監理課

【研究費使用ハンドブックに関する問い合わせ先】
研究推進部研究推進課総務掛
TEL 075-753-2041 / FAX 075-753-2042