



# 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 7 年 12 月

# 目次

1	はじめに	1
2	競争的研究費等の使用に関する行動規範	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	飲食費支出基準	18
14	競争的研究費等の使用ルール	19
15	交付前使用に係る立替	20
16	科研費の翌年度使用について	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	通報窓口	27
21	本学会計関係諸規程	28
22	競争的研究費等不正防止計画	29

※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、競争的研究費等を使用する上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、競争的研究費等の使用に限られたものではなく、大学運営費、寄附金、民間との共同研究費等を含む全て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、競争的研究費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、教職員の本学会計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。
- ▶ 競争的研究費等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。

## 2

# 競争的研究費等の使用に関する行動規範

本学の教職員等が競争的研究費等を使用するにあたり、実行していただきたい「国立大学法人京都大学における競争的研究費等の使用に関する行動規範」を定めました。

競争的研究費等の使用にあたっては、以下の行動規範を常に意識してください。

### 国立大学法人京都大学における競争的研究費等の使用に関する行動規範

令和3年9月28日制定  
最高管理責任者決定

大学における学術研究は、国民の信頼と社会からの負託によって支えられている。競争的研究費等の不正使用は、その信頼と負託を大きく損なうものであり、それを行った者が所属する機関だけではなく、我が国の学術の振興と研究の発展を揺るがすものとなる。

このことを踏まえ、国立大学法人京都大学（以下「本学」という。）は、学術研究の信頼性と公正性を担保し、学術研究に関する業務に対する国民の信頼を確保するため、次のとおり競争的研究費等の使用に関する行動規範を定める。

本学の教職員等は、本学が管理し、本学の教育研究活動のために執行される全ての経費を使用する際に、これを誠実に実行しなければならない。

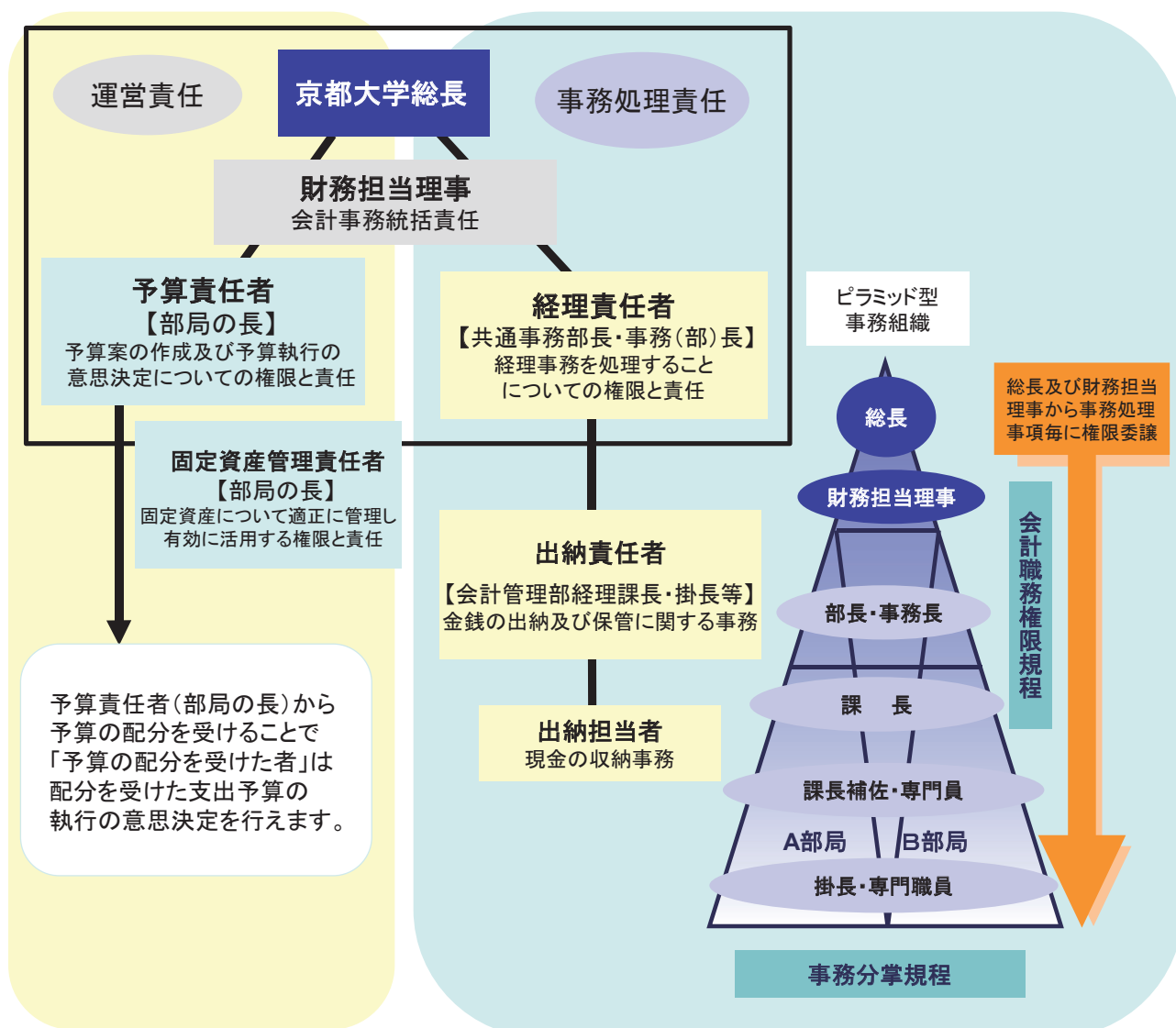
- 1) 競争的研究費等が大学の管理する公的な資金であることを認識し、自らの使命と説明責任があることを自覚し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
- 2) 競争的研究費等の使用に当たり、関係する法令・通知及び本学が定める規程等及び使用ルール並びに事務処理手続きを遵守しなければならない。
- 3) 競争的研究費等の計画的かつ適正な使用に努めるとともに、適切な事務処理を行わなければならない。
- 4) 教職員等の中で相互の理解と緊密な連携を図り、協力して競争的研究費等の不正使用を未然に防止するよう努め、使用上の指摘を受けた場合は改善を図らなければならない。
- 5) 競争的研究費等の使用に当たり、取引業者との関係において国民の不信や疑惑を招くことのないよう公正に行動しなければならない。
- 6) 競争的研究費等の取扱いに関する研修や説明会に積極的に参加し、関係法令等に関する新たな知識を習得するとともに、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。
- 7) 不正使用が疑われる場合は、黙認せず、速やかに相談窓口へ相談するなど適切に対応しなければならない。

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。

# 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経理単位の経理責任者（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、  
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。  
(業務方法書第 30 条、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 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 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)

- ▶ 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 200 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)

**競争的研究費等によっては、本学規程と取扱いが異なることがあります、その場合、より厳しい取扱いを規定している方に従っていただく必要があります。**

### 契約に際して教職員が特に留意すべき事項

#### ① 調達に関する情報が特定の業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、例えば、仕様策定にあたり複数の業者と同じ情報を提供したうえで広く意見を聞いた場合など公平性かつ無差別性が確保されている場合を除き、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 物品選定では、公平性・客観性を確保すること。

物品の調達に際しては、物品選定者が選定理由の説明責任を負うため、複数の製品を比較検討し、特定のメーカーに偏らないよう留意すること。

**⑤ 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。**

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。

**⑥ 業者から他業者の見積り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、複数業者に直接見積書の提出を依頼すること。

**⑦ 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。

**⑧ 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。やむを得ない場合は複数名で対応すること。

**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		
200万	随意契約可能				省略可能	省略可能
500万						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)
1000万	一般競争契約				必要	見積書
2000万	政府調達					入札書
9000万						
9億						

※政府調達基準額は、令和8年4月1日より令和10年3月31日までの間に締結する調達契約について適用されるものです。

※表示されている金額は、消費税および地方消費税を含む予定価格の総額であり、品目ごとの金額ではないことにご留意ください。

**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4点です。

実態を伴わない虚偽の書類を作成したり採択された研究課題と異なる目的で使用したりすることで、大学に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ても、研究費の不正使用になります。

また、法令、本学における会計ルール及び資金ごとの使用ルールに違反して競争的研究費等の研究費を使用すると、不正使用と判断される可能性があります。

### 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 目的外使用

### IV 業者へのカラ発注・預け金

#### 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。
- ▶実態と異なる勤務表を被雇用者が提出し、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。
- ▶教員が学生（従事者）の承諾を得ることなく、教員自ら勤務表に署名押印した。教員が作成した勤務表に基づき学生に謝金が支給された。

学生または他の教職員に対し、監督者である教職員が職務上の地位を不当に利用して、給与及び謝金の全部又は一部の回収を指示する還流行為（強制的徴収）は、社会的に不適切であり、本学では禁止しています。

非常勤講師の授業（実習を含む）については、回数が変わらない場合でも授業（実習を含む）日に変更となった場合には、事務部担当者への報告が必要です。

また、出勤簿、勤務表に本人以外がまとめて押印することも禁止されており、出勤簿、勤務表には、日々、本人による押印が必要です。

## 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、虚偽の報告を行い、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。

用務先、日程の変更があった場合は、旅費の金額に変更がない場合も含め、出張内容の変更を申請することが必要です。また、請求内容について間違いがないか確認のうえ、自ら出張管理システム上で承認して請求しなければなりません。

## III 目的外使用

- ▶ 競争的研究費等での執行が認められていない施設改修工事を行わせた業者に、実際の取引と異なる請求書等を作成させて代金を支払った。
- ▶ 競争的研究費等で雇用している非常勤職員に当該研究課題以外の業務を行わせていた。
- ▶ 採択された研究課題とは全く関連しない用務の出張に係る旅費を競争的研究費等から支払った。
- ▶ 競争的研究費等で研究機器を購入したが、採択された研究課題のために使用していなかった。
- ▶ 採択された研究課題に使用するために研究機器を購入したが、研究期間中に全く使用していなかった。

競争的研究費等の目的外使用と判断され、不正と認定される場合があります。また、業者に虚偽の書類を作成させる（品名換えや納品日の書換え等）ことは禁止されています。

## IV 業者へのカラ発注・預け金

- ▶ 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。
- ▶ 業者に物品を通常より割高な価格で納入するように指示し、研究費で支払うことにより、割高で支払った差額を預け金として業者に管理させた。

私的流用ではなく研究のためであっても、カラ発注や預け金を行ってははいけません。

## V その他の禁止行為等

### 財団からの研究助成金等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

- ▶ 年度末に研究費が余ったため、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。研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はありません。

## コラム

### ▶ 研究費不正防止に向けた取り組み紹介

#### 【公的研究費不正防止に関わる第5回部局キャラバン】

本学では、研究費の不正防止に向けた取り組みとして、研究公正担当理事が各部局を訪問する「部局キャラバン」を毎年行っています。今年で第5回目となるこのキャラバンでは、部局長が交代してからまだ訪問していない11部局を対象に実施しました。

部局キャラバンは、「部局執行部との意見交換」と「若手研究者・研究室秘書との意見交換」の二部構成となっています。

第一部の「部局執行部との意見交換」では、前回のキャラバンで浮き彫りになった課題（例えば、コミュニケーションの重要性など）を共有し、意見交換を通じて部局の現状や取り組みを確認しました。第二部の「若手研究者・研究室秘書との意見交換」も、前回と同様に研究室秘書も参加し、研究者と事務の間を取り持つ立場からの意見を聞くことができました。若手研究者や研究室秘書が自由に意見や要望を発言することで、研究公正担当理事と共に議論を深めることができました。

研究費の不正防止には、風通しの良い組織風土を醸成し、コミュニケーションを活発にすることが大切です。今後も部局キャラバンの実施を含め、大学全体で不正防止に向けた取り組みを続けていきます。

# 6

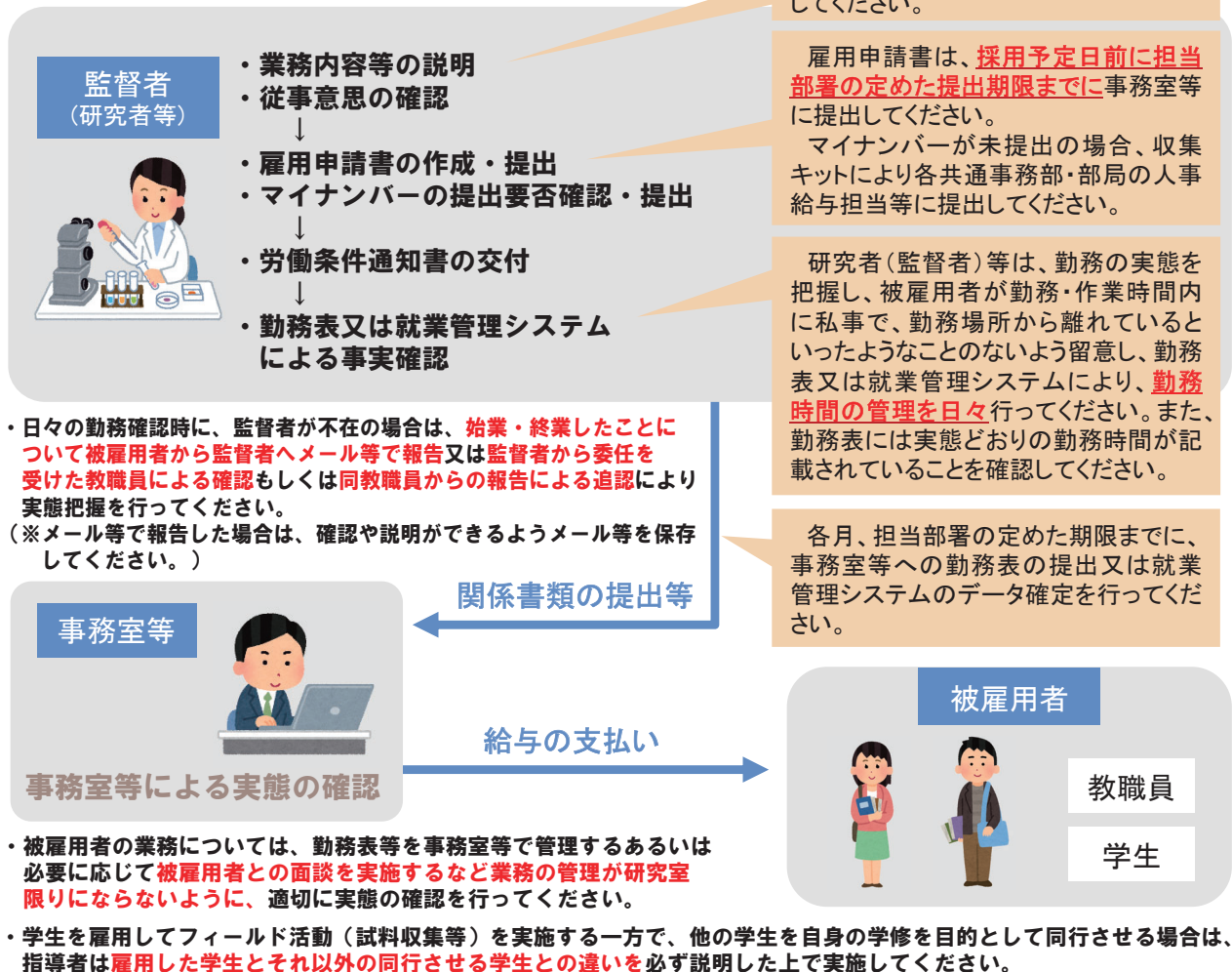
## 給与

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 雇用開始に当たり、労働条件通知書の交付
- ⑤ 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



# 7

## 謝金

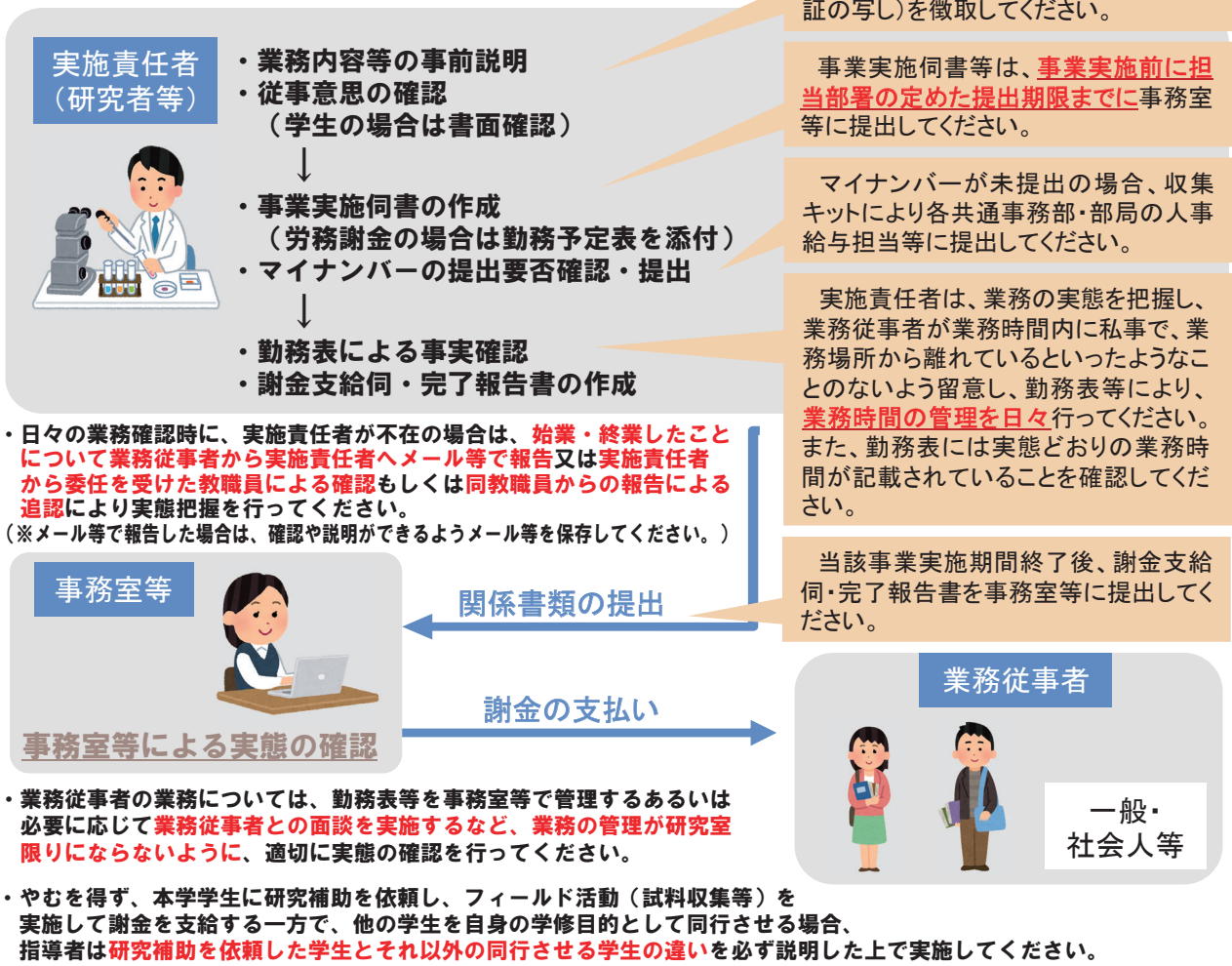
謝金：研究者等の依頼により、実施させた業務に対する謝礼金（労働法の保護を受けない）

### 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）

### 謝金支給の流れ・手順



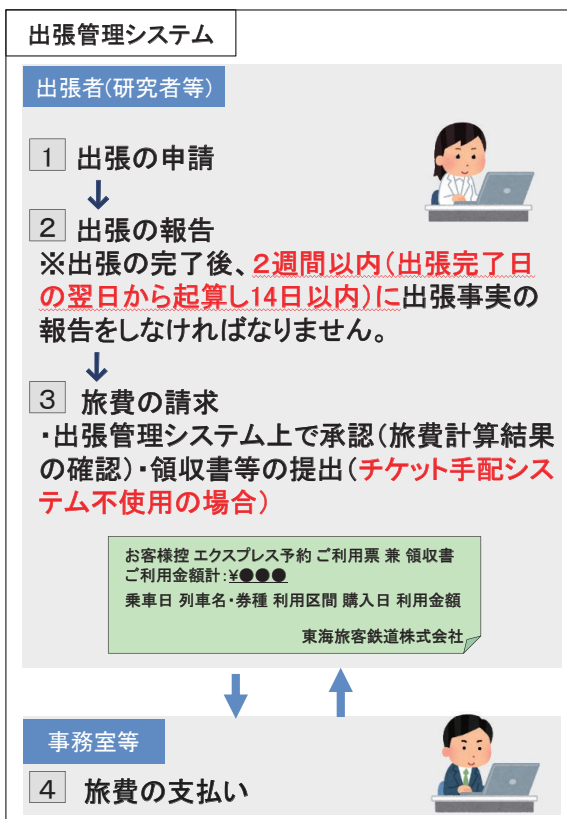
### ※ 労務謝金以外の謝金の支出について

労務謝金以外の謝金（例：講演謝金や指導・助言謝金等）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。

## 特に注意しなければならない遵守事項

- ① 出張申請及び乗車券等の手配は出張旅費システムにより行うことを原則とする  
 ※出張旅費システム＝出張管理システム（申請、報告、請求）＋チケット手配システム（チケット等手配）  
 ※安価に手配できる場合又は手配ができない場合は乗車券等の自己手配も可能
- ② 旅行命令権者による事前の命令若しくは承認又は依頼
- ③ 出張報告等による出張（用務）の事実の証明
- ④ 証拠書類による経費の実態の証明（交通費の実費精算制：本学教職員及び本学学生等が、航空機・パック旅行・外国出張時の鉄道等のほか新幹線又は JR 特急を利用した場合は領収書等の提出が必要 ※チケット手配システムで手配した場合は原則不要）

## 旅費支給の流れ・手順



## 1 出張の申請

- ・出張管理システム等により出張申請し、**事前に**旅行命令権者の命令又は承認を得てください。
- ・出張申請には**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。

## 2 出張の報告

- ・競争的研究費等の種類により、本学様式とは別に、出張報告書の提出が必要となる場合があります。
- ・科研費等本学の規程を準用するものは、本学様式により、出張報告に伴う請求・精算書を作成します。
- ・競争的研究費等によっては、出張内容の詳細な報告を求められる場合もありますので、出張依頼書や学会等のパンフレット、研究成果物等の資料は保管しておいてください。

## 3 旅費の請求

- ・支払金額及び搭乗事実等を証明するため、**航空機や新幹線・JR特急等を利用した場合は、カバーチケットや領収書等(※)を必ず添付**してください。
- 但し、**チケット手配システムにより手配した場合は原則提出不要**です。
- ・請求内容は必ず出張者本人が確認し、**出張管理システム上の承認により請求**してください。
- ・二重払いや過支給がないよう、**旅程変更や他機関負担分の有無等、旅費請求の内容が正確であることを確認**してください。

## 4 旅費の支払い

- ・出張報告等や、必要に応じて用務先相手方への確認により、出張(用務)実態を確認します。
- ・証拠書類等による経費の実態について確認します。

(※) チケット手配システム不使用時に添付が必要な証拠書類（下表以外にも、理由書やその他の書類が必要になる場合があります。）

旅費の種類		添付書類
交通費	新幹線・JR 特急	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。）
	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

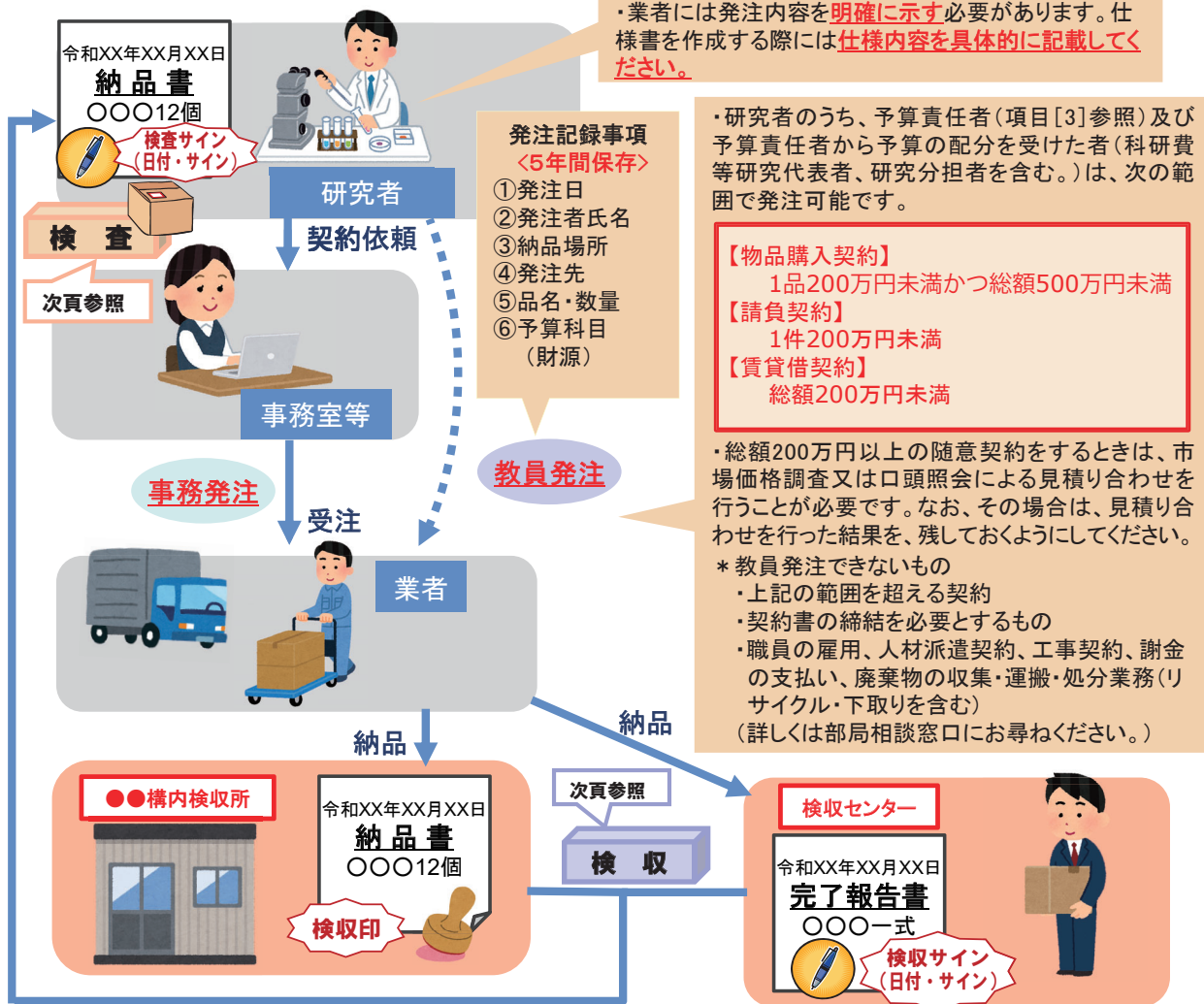
# 9

## 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

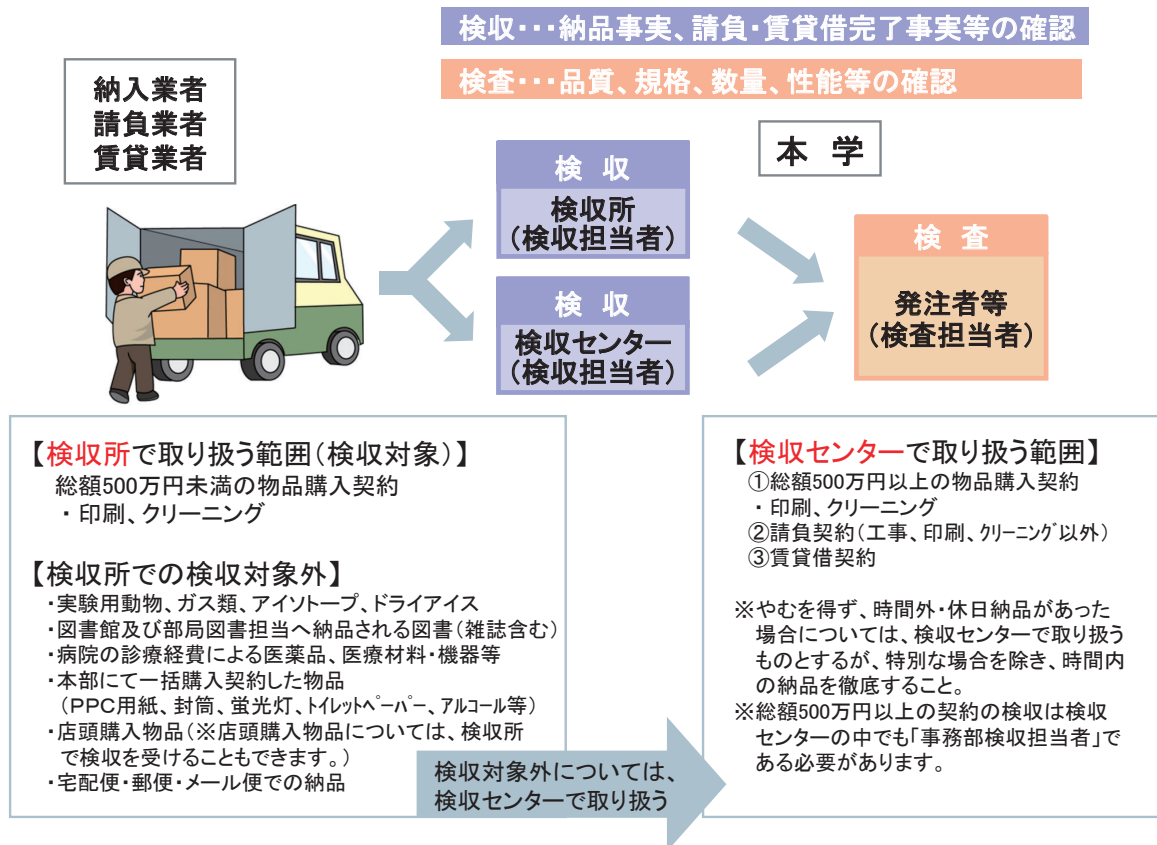
- ① 契約依頼・発注時の財源の特定
  - ② 実際に現物を確認し、検収と検査の両方を行うことで適切な納品（請負・賃貸借）がなされたことを確認
  - ③ 本学様式発注書以外の方法で発注した場合は、発注記録を保存
- ※提示を求められたときに、すぐに対応できるようにしておくこと  
 ※発注記録事項について教員発注の場合、発注の連絡を秘書・専攻事務室等に行わせることができるが、あくまで発注者は予算の配分を受けた教員であるため、発注記録においても予算責任者等の氏名を記録すること

### 物品購入等の流れ・手順



## 検収・検査

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し、支払いを行います。



検 収

**【検収所】**  
北部、本部、医学部、病院西、宇治、桂、熊取、犬山の構内に設置

**【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(p.3参照)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**検収日及びサインの自署**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た翌日から起算して**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

	教 員	事 務		
発注 可能な 範囲 (※1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1品 200万円未満かつ総額 500万円未満の物品購入契約</li> <li>・ 1件 200万円未満の請負契約 (工事を除く)</li> <li>・ 総額 200万円未満の賃貸借契約</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 左記以外</li> </ul> <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>		
		200万円未満	200万円以上、500万円未満	500万円以上
検 収 (※2)	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 (※3)	発注者(原則) ※検査完了日及びサインの自署省略可	契約依頼者(原則) ※検査完了日及び サインの自署省略可	契約依頼者(原則) ※検査完了日及び サインの自署省略不可	契約依頼者(原則) ※検査完了日及び サインの自署省略不可

(※1) ・ 契約書の締結を必要とするもの、職員の雇用、人材派遣契約、工事契約、謝金、廃棄物の収集・運搬・処分業務(リサイクル・下取りを含む)は金額にかかわらず教員発注ができません。事務に手続きを依頼してください。

(※2) ・ 他機関へ直接納品される場合には、必要に応じて他機関の教職員を任命します。  
・ 工事においては検収はなく、検査のみになります。

(※3) 検査サインの省略が可能なものは以下の通り  
・ 本部一括契約のうち、  
「液化窒素」、「ドライアイス」、「動物(研究用)飼料」、「アイソトープ廃棄物の集荷」のうち個別の請求書の請求額において総額 200万円未満の納品分  
「PPC用紙」、「トイレットペーパー」、「マット・モップ賃貸借」、「情報入出力運用支援サービス」  
・ 人材派遣契約

発注者、検収担当者、検査担当者は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。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学会計規程

(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、適正な発注・検収・検査に努めてください。**

# 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、録画機器及び 100 g 以上の無人航空機	
消耗品 (換金性物品を除く)	1 年未満の使用が予定されている物品又は取得価額が 10 万円未満の物品	資産シールは不要

### 固定資産・少額資産（取得価額が 10 万円以上）

- ・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。毎事業年度、実在性の確認を行わなければなりません。

#### ●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】 以下のような状況で、ノートパソコンの盗難が発生しています。

- ・不在時に研究室を施錠していなかった。
  - ・教育・研究上やむを得ず学外に持ち出した際に、ノートパソコンが入った鞆から目を離した。
- 研究室に誰もいないときは必ず施錠をする、やむを得ずノートパソコンを学外に持ち出す際は、目を離さないなどの対策が必要です。

# 11

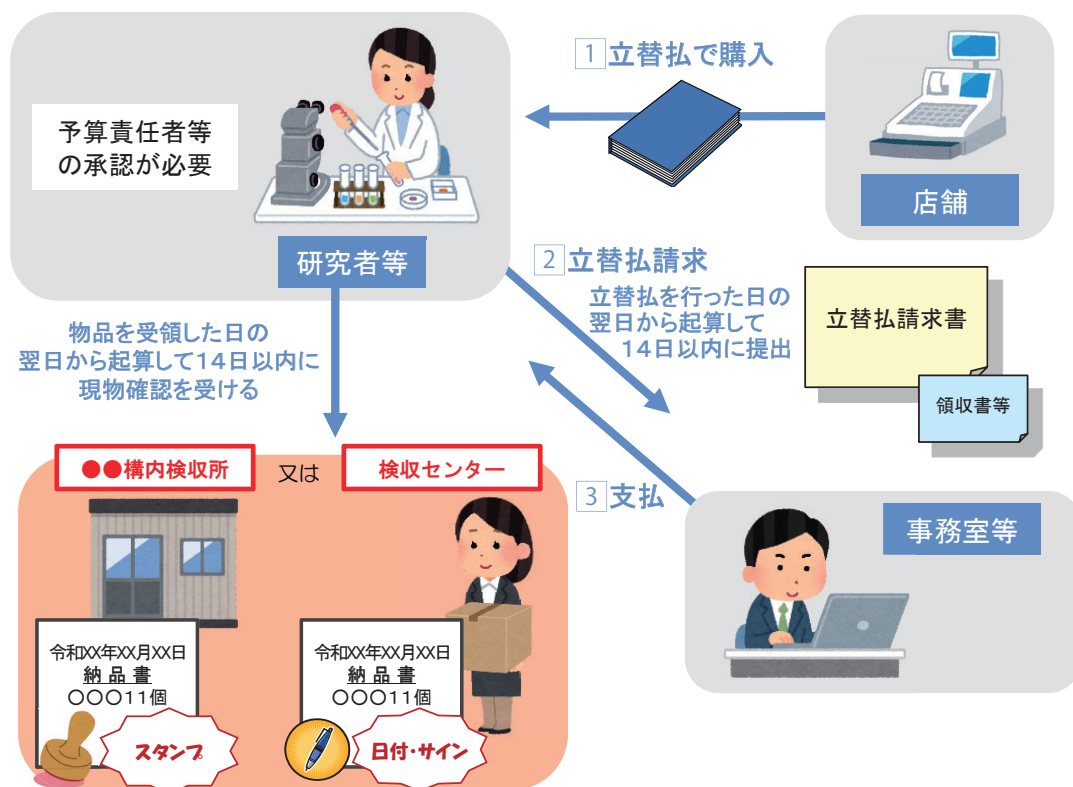
## 立替払

- ▶ 本学職員又は予算責任者等が必要と認めた者が、本学の業務のため、50万円未満の範囲で、物品の購入、借入、請負、その他の契約を行い、代金を立て替えたときは、予算責任者等の承認を得たものに限り、当該教職員にその代金を支払うことができる。ただし、50万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 予算責任者（p.3 参照）又は予算責任者から予算の配分を受けた者（科研費等研究代表者、研究分担者を含む。）の承認が必要
- ② 原則 50 万円未満に限る（50 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）。なお、例外的に論文投稿等（投稿料、掲載料、別刷代、オープンアクセス料）は金額に拠らず事前の承認申請は不要。
- ③ 立替払を行った日の翌日から起算して **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。（例えば、4/1 に立替払を行ったのであれば 4/15 までに立替払請求書を提出する必要がある。（立替日を 0 日とする。））
- ④ 検収所又は検収センターでの現物確認が必要。
- ⑤ 本学の契約は業者払が原則であり、立替払は業務遂行上、やむを得ない場合に限るものであることにご留意ください。

### 立替払の流れ・手順



# 12

## 法人カード

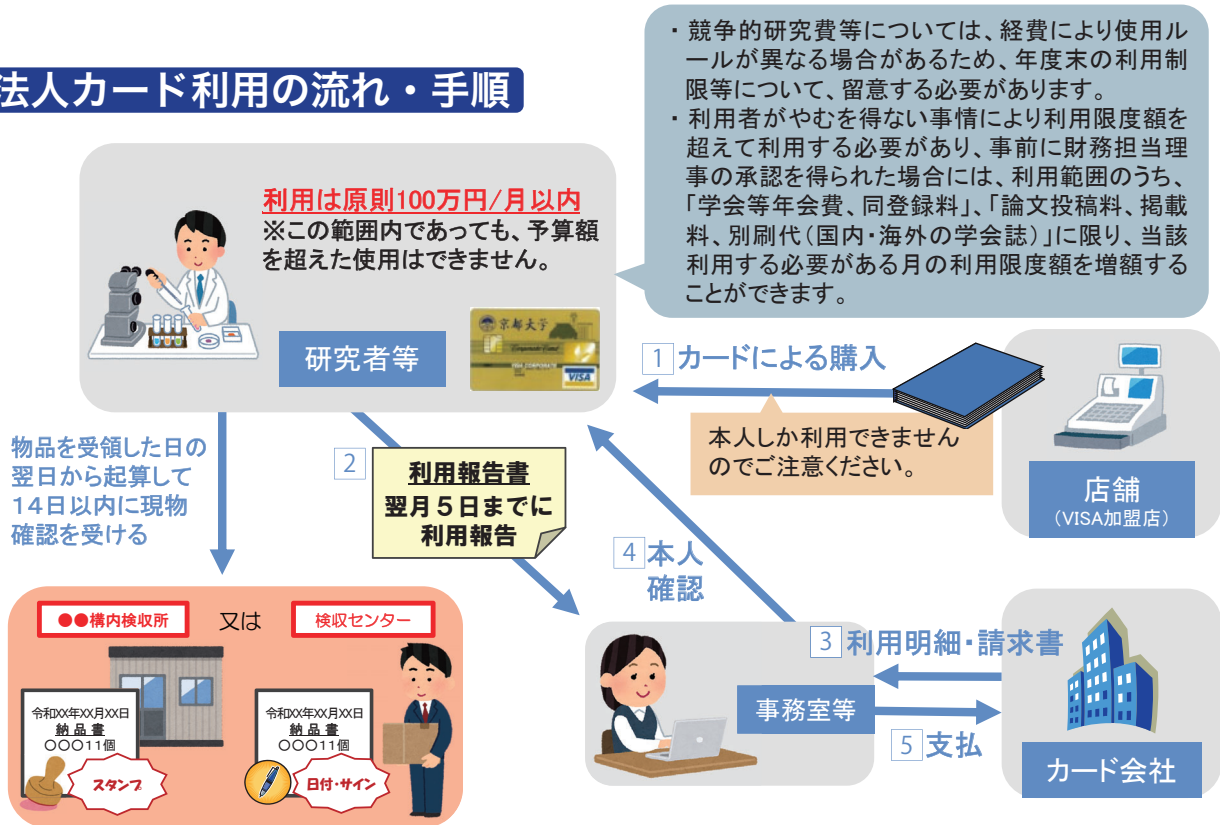


- ▶ 本学では、現在の立替払の制度では一時的ですが個人の負担を伴うこととなるため、その負担を軽減することを目的として、法人カードを導入しています。
- ▶ 法人カードについては、一部導入していない部局があります。なお、法人カードで購入した物品についても、立替払と同様に現物確認を受ける必要があります。

### 特に注意しなければならない遵守事項

- ① 競争的研究費等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
- ④ 検収所又は検収センターでの現物確認が必要

### 法人カード利用の流れ・手順



### 法人カード利用の可否

- 物品の購入(1品50万円未満の物品)
- 出張時におけるレンタカー代、高速代、ガソリン代(自家用車使用時を除く)
- 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
- クラウドサービス利用料等のインターネットを介したサービス提供料

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50万円以上の物品
- 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

- ▶「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 1 万円**

※複数日にわたる会議等の場合は、  
各日の飲食費の支出上限額を、1 人当たり 1 万円

#### 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、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。

※実施責任者等は飲食費の支出に関し、説明責任を負う。

※開催内容や学内外への説明責任を踏まえ、社会通念上において、飲食の提供がやむを得ないと認められる範囲で支出すること。

※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 (p.3 参照) は、必要に応じ関係者もしくは業者等に確認

# 14

## 競争的研究費等の使用ルール

- ▶ 競争的研究費等（直接経費）には、制度ごとに使用できない経費が設定されています。使用するときは、各制度の使用ルールを改めて確認してください。

### 競争的研究費等の共通事項

#### ① 目的外使用の禁止

競争的研究費等が使用できるのは、当該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、複数の競争的研究費等を混同して使用することは、原則としてできません。(共用設備は、合算可能な場合があります。)

#### 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「使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上で、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

# 15

## 交付前使用に係る立替

▶競争的研究費等のうち、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、補助金等が交付（入金）されるまでの間、大学が研究費を立替える制度です。

### 対象となる研究者等

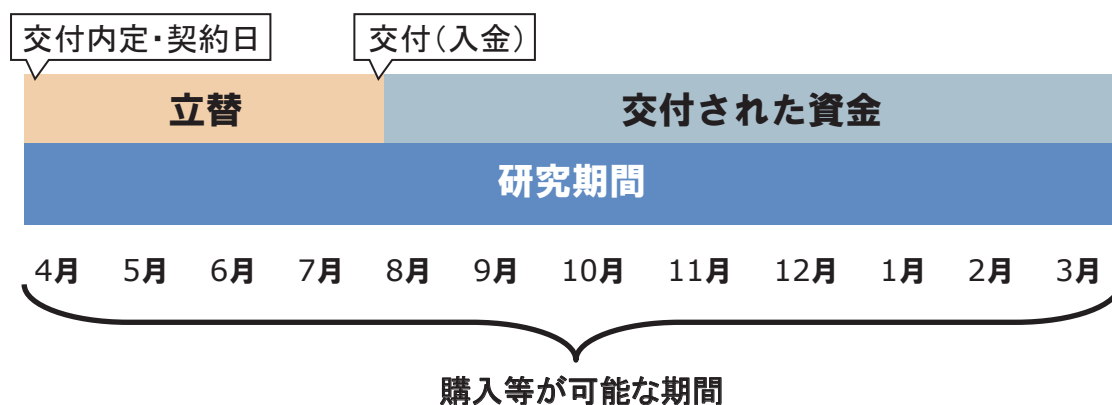
- ① 新規に交付の内定を受けた研究代表者等
- ② 前年度の継続分として当該年度の内約を受けた研究代表者等

### 対象となる補助金等

国、地方公共団体、独立行政法人、その他公法人からの補助金及び受託研究費等



## 資金交付前に使用可能



※ 相手方が民間企業等の場合は、立替できません。

科研費は、次の2種類に分けられます。

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

## ▶ 基金について

研究期間内であれば年度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

繰越要件又は調整金を利用した次年度使用に該当する場合、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対象は、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。

### 繰越事由例

#### ① 研究に際しての事前調査の困難

想定外の事由により、事前調査の見直しなどが必要な場合

#### ② 研究方式の決定の困難

想定外の事由により、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

予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合

#### ④ 資料の入手難

予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合

#### ⑤ 相手国の事情

研究に係る相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合

#### ⑥ 気象の関係

豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件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

### (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し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。

- ▶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、降任、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、厳重注意又は注意を受けます。

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。

※処分にあたっては、不正防止計画により定められた具体的な取組に係る対応状況や、研究費等の不正の発生により配分機関等から本学全体に対し、講じられる措置による影響について厳格に考慮されることがあります。

#### 【資金配分機関による処分】

競争的研究費等には、それぞれ**制度ごとに応募資格停止、加算金を含めた研究費の返還等のペナルティ**が設けられています。詳細は当該競争的研究費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**、本学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。

### 部局に対する処分

研究費等の不正使用が発生した部局に対しては、不正使用認定が確定した翌年度に当該部局が受け入れる競争的研究費に係る間接経費の配分を停止します。

### 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 競争的研究費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、競争的研究費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

▶「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（令和3年12月17日改正関係府省連絡会申し合わせ）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りしたときに、その研究協力者がカラ出張等の不正を行っていた場合には、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 19 年から平成 28 年にかけて、事前に提出しなければならない旅行伺を、出張手続きの処理期日直前に、過去 1 ヶ月分程度の架空の旅行伺を自らが作成し、事後提出することを繰り返し行っていた事案が発覚した。また不正に得た金員のすべてが用途不明で私的流用が認められた。

競争的研究費等の使用ルールに違反（カラ出張・私的流用あり）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 10 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 !!

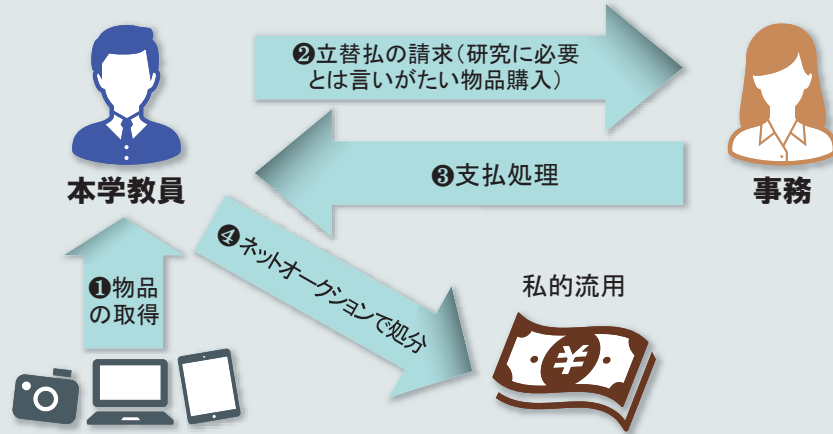
本学を退職後であっても、懲戒相当の量定を認定され、退職金の返還を請求される場合があります！  
調査結果として氏名が原則公表されます！！

▶ 本学で近年発生した不正事例ケーススタディ

① 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。

①

目的外使用による不正領取



- 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!**

② 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。

②

補助金の目的外使用、  
カラ出張、カラ給与、  
還流行為、

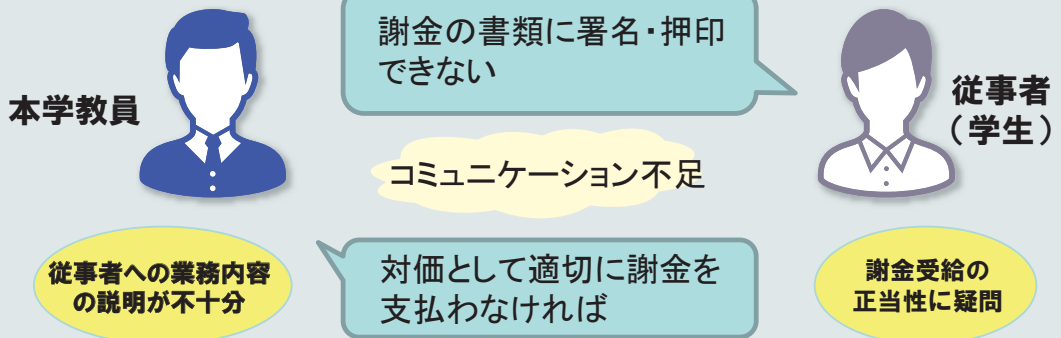


- 実態を伴わない給与・旅費支出
- 還流行為

**厳禁!**

教員が従事者(学生)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。

③  
不正な謝金の支出  
(カラ謝金ではない)



- ・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!

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。

④  
目的外使用、  
過大な支出、  
入札妨害、  
架空取引



※その他、補助金の目的外使用も発覚

杜撰な仕様書、適正な手続きを経ることなく勝手に仕様を変更

- ➡ 当初の仕様を満たさない納品等 (過大な支出により大学に損害)

納品の偽装、架空の発注

- ➡ 業者への代金支払い(架空取引)

教員が入札に用いる仕様書の作成を業者に依頼

- ➡ 当該業者もしくは当該業者から情報提供を受けた他の業者が入札に参加 (入札妨害)

- ・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!**

- ▶ 本学において競争的研究費等の不正経理等に関する通報は、以下の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

## 京都大学コンプライアンス部

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/contact>



#### 【電話の受付時間】

次に掲げる休日を除く日の10:00～15:00(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

※通報を行うに当たっては、可能な限り**顕名**によることとし、**競争的研究費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**を通報窓口にて提出してください。

※本学及び教職員等が、**競争的研究費等の不正使用に関する通報又は相談をしたことを理由として、通報又は相談を行った者に対し不利益な取扱いを行うことは禁止されています**(「国立大学法人京都大学における競争的研究費等の適正管理に関する規程」第21条第1項)。また、規程に違反した場合は、懲戒等処分を受けることがあります。

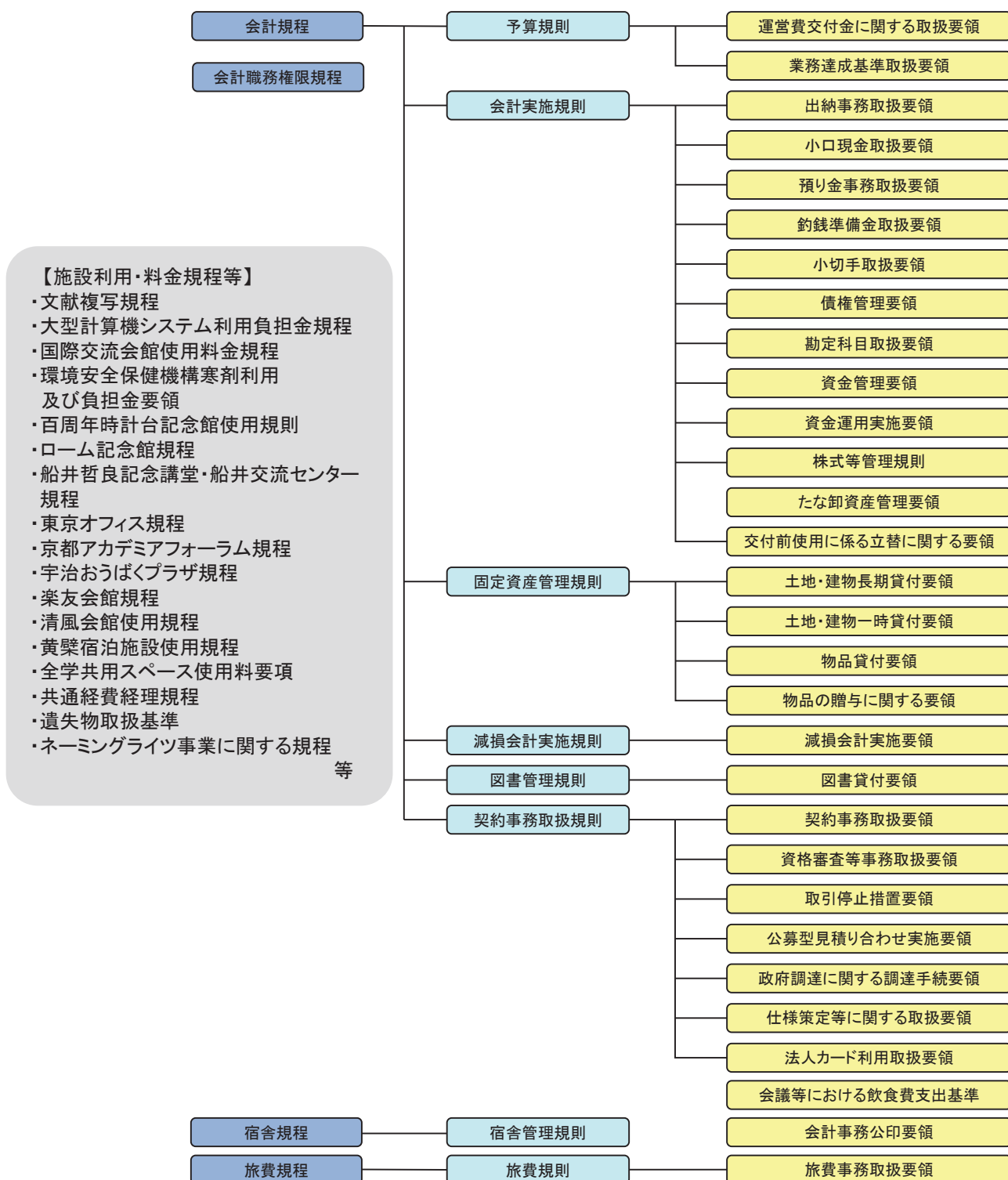
※自らの過去の不正について機関に自己申告した場合には、懲戒処分等において**情状が考慮されることがあります**(本学懲戒規程第3条第6号参照)。

※氏名その他の個人情報については、**通報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**。

# 21

## 本学会計関係諸規程

- ▶ 本学の会計関係規程の構成は以下のとおりです。これらの規程を遵守の上、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](https://www.kyoto-u.ac.jp/uni_int/kitei/reiki_menu.html))



国立大学法人京都大学（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研究費等の適正管理に関する規程」（以下「規程」という。）及び規程第4条第2項において最高管理責任者が定める不正防止対策の基本方針（以下「基本方針」という。）に基づき、「国立大学法人京都大学における競争的研究費等の使用に関する行動規範」（以下「行動規範」という。）に沿って、競争的研究費等の適正な運営及び管理を確保し、不正使用等を防止することを目的として、「京都大学競争的研究費等不正防止計画 - 第10次 -」（以下「不正防止計画」という。）を以下のとおり定める。

※不正防止計画において「教職員等」とは、規程第3条第4項「本学の役員、教職員その他競争的研究費等の運営及び管理に関わるすべての者をいう。」を指す。

※不正防止計画は本学が管理し本学の教育研究活動のために執行されるすべての経費について準用する。

## 第1 機関内の責任体系の明確化（ガバナンス）

研究費不正の根絶を実現するため、最高管理責任者の強力なリーダーシップの下、大学全体で不正防止に取り組む。

各責任者の責任の範囲と権限及び役割、本部と部局の役割を明確化し、実効性のある不正防止体制を整備する。

### 1. 競争的研究費等の運営・管理における責任体制

#### ①最高管理責任者

競争的研究費等の適正な運営及び管理について本学を統括する権限を有する者であり、規程第4条の定めにより、総長がその最終責任を負う。

#### 役割

- ・基本方針の策定及び教職員等への周知
- ・統括管理責任者、部局管理責任者等が責任を持って、競争的研究費等の適正な運営及び管理並びにコンプライアンス教育が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮
- ・不正防止計画及び年度実施計画を部局管理責任者及び事務本部に提示
- ・部局行動計画の実施状況に応じて、部局管理責任者に部局行動計画の適正な実施に向けた改善を指示
- ・事務本部における年度実施計画の実施状況に応じて、事務本部に年度実施計画の適正な実施に向けた改善を指示

#### ②統括管理責任者及び副統括管理責任者

統括管理責任者は、最高管理責任者（総長）を補佐し、競争的研究費等の適正な運営及び管理並びにコンプライアンス教育について、実務上、本学を統括する権限と責任を有する者であり、規程第5条の定めにより、財務担当理事がその責を負う。

統括管理責任者を補佐する者として、副統括管理責任者を置き、規程第5条の定めにより、総務担当理事がその責を負う。

## 役 割

- ・ 部局行動計画の内容を不正防止推進室において確認させ、改善が必要な場合は、部局管理責任者に適正な計画への変更を指示
- ・ 部局評価報告書及び年度実施計画評価報告書に基づき、部局行動計画及び事務本部における年度実施計画（以下「部局行動計画等」という。）の実施状況について、不正防止推進室において検証させ、その検証結果を最高管理責任者に報告
- ・ 最高管理責任者より部局行動計画等の実施状況に対して改善の指示があったときは、部局管理責任者及び事務本部から改善の報告を受け、その状況について最高管理責任者に報告

### ③部局管理責任者及び副部局管理責任者

部局管理責任者は、部局における競争的研究費等の適正な運営及び管理並びにコンプライアンス教育を行う者であり、規程第6条の定めにより、部局長がその責を負う。

部局において必要と認めるときは、副部局管理責任者を置くことができる。その場合は、氏名並びに権限と責任を明確化し、部局教職員等に対して周知する。

## 役 割

- ・ 当該部局の経理責任者と連帯し、競争的研究費等の管理及び執行が適切であるか監督を行い、必要に応じて教職員等に改善を指導
- ・ 不正防止計画及び年度実施計画に基づき、部局行動計画を作成し、統括管理責任者に提出
- ・ 部局行動計画を実施し、その実施状況について自己評価を行い、事業年度ごとに部局評価報告書を統括管理責任者に提出
- ・ 最高管理責任者より部局行動計画の実施状況に対して改善の指示があったときは、計画の適正な実施に向けた改善に努め、その改善状況について統括管理責任者に報告

### ④競争的研究費等の不正防止実施本部（以下「不正防止実施本部」という。）

規程第7条の2の定めにより、最高管理責任者（総長）を本部長とし、理事、副学長、部局長、機構長等、部局長会議構成員のすべてが参画する。

## 役 割

- ・ 基本方針に基づく不正防止計画の策定
- ・ 競争的研究費等の不正使用の発生要因に対する改善策の策定
- ・ 教職員等に対する競争的研究費等に係る行動規範を浸透させるための方策の策定

### ⑤競争的研究費等の不正防止推進室（以下「不正防止推進室」という。）

規程第8条の定めにより、統括管理責任者を室長とし、副統括管理責任者、理事、事務本部

各部長（人事、財務、研究推進）、最高管理責任者が指名する教職員、最高管理責任者が必要と認める学外の有識者で構成する。

## 役 割

- ・競争的研究費等の適正な運営及び管理の実態並びに部局におけるコンプライアンス教育の実施状況の把握及び検証
- ・基本方針に基づく不正防止計画の推進及び検証並びに改善
- ・競争的研究費等の不正使用の発生要因の分析及び評価
- ・関係部局と協力し、競争的研究費等の不正使用の発生要因に対する改善策の立案
- ・教職員等に対する競争的研究費等に係る行動規範を浸透させるための方策の推進
- ・その他最高管理責任者が必要と認めること

## 2. 監事の役割の明確化

監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、最高管理責任者に定期的に報告し、意見を述べる。

監事は、その役割を十分に果たせるよう、以下のように関係役員及び関係部署等との連携を強化し、業務に取り組む。

- ・法務・コンプライアンス担当副学長、監査担当理事、コンプライアンス部長と定期的に意見交換を行い、大学全体の情報を共有する。
- ・監査担当理事、統括管理責任者を含む関係理事及び会計監査人との連絡協議会（四者協議会）を開催し、全学の競争的研究費等の適正化に係る課題への対応について、定期的に協議を行う。

**【参考】別紙「競争的研究費等の適正管理における責任体系図」**

## 第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備（統制環境）

不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。

### 1. コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）

- ①統括管理責任者及び不正防止推進室は、教職員等を対象とする e-Learning 研修「研究費等の適正な使用について」をはじめ、新規採用教員講習、新任部局長研修等、教職員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるコンプライアンス教育プログラムを設定し、定期的に内容の見直しを行う。
- ②統括管理責任者及び不正防止推進室は、教職員等の意識の向上と浸透を図り、不正を起させない組織風土を形成するため、研究費不正防止啓発月間（11月及び12月）、研究公正担当理事による部局キャラバン及び意識調査アンケート等の啓発活動を計画的に実施する。
- ③部局管理責任者は、年度実施計画に基づき部局行動計画を作成し、所属する教職員等に対してコンプライアンス教育を実施及び受講状況を把握するとともに、誓約書の提出を求める。また、部局の実情に合わせ、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。

## 2. ルールの明確化・統一化

- ①事務本部は、競争的研究費等の使用及び事務処理手続きに関するルールを明確にし、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて適切に見直しを行う。
- ②事務本部は、競争的研究費等の使用及び事務処理手続きに関するルールの全体像を体系化し、教職員等に分かりやすい形で周知する。
- ③事務本部は、教職員等におけるルールの恣意的な運用を排除し、統一ルールに基づく競争的研究費等の使用及び事務処理手続きの簡素化を図り、教職員等の負担軽減を実現する手続きの電子化を推進する。
- ④部局管理責任者は、教職員等及び給与、謝金、旅費の支給を受ける学生に対してルールの周知を徹底する。

## 3. 職務権限の明確化

- ①最高管理責任者及び統括管理責任者は、競争的研究費等の事務処理に関する教職員等の権限と責任について、責任の所在を明確にし、業務の分担の実態と会計職務権限規程の間に乖離が生じないように、必要に応じて適切に見直す。
- ②部局管理責任者は、当該部局の経理責任者と連帯し、競争的研究費等の適正な運営及び管理を行う。
- ③事務本部は、教員発注に関して、その権限と責任を明確化する。また、教職員等が検収・検査等の会計事務を行う場合の権限と責任を明確化する。

## 4. 誓約書の提出

- ①教職員等は、競争的研究費等の使用に係る関連規程等の遵守について、規程第10条第3項に定める誓約書を最高管理責任者に提出する。
- ②教職員等は、当該誓約書を統括管理責任者が定める期日までに提出しない場合は、競争的研究費等の管理・執行に関わることができない。

# 第3 不正リスクの把握と不正防止計画の策定・実施（リスクの評価と対応）

## 1. 不正防止計画の推進を担当する部署の設置

- ①大学全体の観点から、不正防止計画の推進を担当する部署として、最高管理責任者の指揮の下に統括管理責任者を室長とする不正防止推進室を置く。  
不正防止推進室には、外部有識者を委員として参画させ、幅広い見地から意見・助言を得て、大学全体の具体的な対策（年度実施計画）を毎年度、検討・作成し、部局及び事務本部における実施状況を確認する。
- ②競争的研究費等の不正防止に係る企画立案を行うため研究推進部研究推進課長を室長とする不正防止実施本部事務室を置く。

## 2. 不正リスクの把握及び不正防止計画の管理

### ①大学全体の不正リスクの把握と分析

- ・不正防止推進室は、コンプライアンス部と連携して、不正リスクを把握し、大学全体の状況を体系的に整理し評価する。
- ・コンプライアンス部、不正防止推進室及び事務本部関係各部は、監事に適切な情報提供を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しについて、監事と意見交換を行う。
- ・不正防止推進室は、コンプライアンス部と連携し、把握した不正リスクへの対応策及び内部監査結果等を踏まえ、次年度の年度実施計画の立案を行う。

### ②部局における不正リスクの把握と分析

- ・リスク対策の第一義的な実行主体は部局であり、部局管理責任者は、部局におけるリスクオーナーであることを自覚し、当該部局の経理責任者と連帯して、日常業務の中で行われるモニタリング等を通じて、不正リスクを把握・分析し、適切な対応を行う。

## 第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動（統制活動）

競争的研究費等の適正な執行を確保し、不正を行える「機会」の根絶を目指し、チェックが有効に機能する運営・管理活動を行う。

- ①統括管理責任者は、教員と取引業者の癒着の発生を防止するための対策を講じる。
- ②統括管理責任者は、発注者以外の第三者による検収が確保されるよう制度を厳格に運用させる。
- ③統括管理責任者は、旅費や給与・謝金等の支払いに際して、出張や業務等を行ったことの事実を、事務職員が確認することを徹底させる。
- ④部局管理責任者は、当該部局の経理責任者と連帯し、競争的研究費等の執行状況の把握及び執行が特定の時期に偏っている者への指導・助言を行う。
- ⑤部局管理責任者は、部局の教職員に換金性の高い物品を含む資産について適切に管理することを徹底させる。

## 第5 情報発信・共有化の推進（情報と伝達）

### 1. 競争的研究費等の不正防止に関する取組方針の発信

事務本部は、競争的研究費等の使用に関するルールや不正使用防止に係る本学の取組について、分かりやすく体系化・集約化して大学ホームページ等に掲載し、機関内外に発信する。

### 2. 相談窓口の充実及び周知

- ①事務本部及び部局は、教職員等が日常的な研究活動や業務において、不明な点を気軽に相談できるよう相談窓口（別表3）の周知を図り、研究者と職員間のコミュニケーションを促進する（大学ホームページへの掲載、研修時の周知等）。
- ②事務本部及び部局は、研究者からの相談に適切で統一的な対応ができるよう、講習会等により事務職員の業務に関する知識・能力の向上を図る。

## 第6 モニタリング

不正発生の可能性を最小にすることを旨とし、各責任者等は以下の実効性のあるモニタリングを実施する。

### 1. 部局管理責任者（第1のディフェンスライン）

部局管理責任者は当該部局の経理責任者と連帯し、教職員等が適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているか、部局の特性に応じたモニタリングを行い、必要に応じて改善を指導する。

モニタリングの例) 日常の予算執行における手続きや支払い業務での点検・確認  
給与・謝金、旅費の抽出による実態確認  
予算執行状況の確認

### 2. 統括管理責任者・不正防止推進室、事務本部（第2のディフェンスライン）

#### ①部局行動計画等の実施状況モニタリング

- ・統括管理責任者及び不正防止推進室は、部局行動計画等の実施状況について、事業年度ごとに部局及び事務本部による自己評価結果の報告を求め、書面によるモニタリングを行う。
- ・統括管理責任者及び不正防止推進室は、上記モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じ、部局管理責任者及び事務本部へのヒアリング調査を実施する。

#### ②部局における研究費の管理・執行状況モニタリング

- ・不正防止推進室は、外部委員と連携し、取引内容の定期的なモニタリングを行う。
- ・事務本部は、旅費における交通費の実費精算制及び学生謝金の雇用化に関する部局での運用状況について、定期的にモニタリングを行う。
- ・事務本部は、事務処理手続きの電子化を推進することにより、全学の状況を客観的にモニタリングできる体制の構築を図る。

### 3. コンプライアンス部、監事（第3のディフェンスライン）

大学全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているかを確認・検証する。

- ①コンプライアンス部は、競争的研究費等の適正な運営並びに管理体制の確認及び検証のため、不正防止推進室における不正防止計画の推進状況及び検証結果を監査する。
- ②コンプライアンス部は、毎年度の監査計画に基づき、会計経理の監査及びリスクアプローチ監査を実施する。
- ③内部監査の実施に当たっては、専門的な知識を有する者を参画させ、内部監査の質の向上を図る。
- ④監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認する。

## 第7 年度実施計画及び部局行動計画の作成と実施

第1～第6までの取組方針に基づき、具体的な対策として、年度実施計画及び部局行動計画を事業年度ごとに作成・実施し、不正の発生を防止する。

- ①最高管理責任者は、次の年度実施計画を部局管理責任者及び事務本部に提示する。
  - ・年度実施計画（教育・啓発）【別表1】  
コンプライアンス教育及び啓発活動の年間を通した全体的な計画
  - ・年度実施計画（不正使用防止）【別表2】  
大学全体の不正リスクを体系的に整理・評価し、事務本部及び部局が優先的に実施する具体的な取組、教職員等が確認すべき事項を定めた計画
- ②部局管理責任者は、最高管理責任者が提示した不正防止計画及び年度実施計画に基づき、不正リスクの発生を部局の実情に応じて分析し、部局で取り組む具体的対策として、次の部局行動計画を作成し、統括管理責任者に報告するとともに、部局の教職員等に周知し、実施する。
  - ・部局行動計画（教育・啓発）…コンプライアンス教育及び啓発活動の年間計画
  - ・部局行動計画（不正使用防止）…部局における不正リスクへの具体的な対応策
- ③統括管理責任者及び不正防止推進室は、部局行動計画の内容を確認し、必要に応じて、部局管理責任者に計画内容の改善を指示する。
- ④部局管理責任者は、部局行動計画の実施状況を自己評価し、事業年度ごとに部局評価報告書により統括管理責任者に報告する。また、研究費の管理・執行モニタリングを通じて把握した不正リスクを統括管理責任者に報告する。
- ⑤事務本部は、事業年度ごとに年度実施計画における実施状況を自己評価し、年度実施計画評価報告書により統括管理責任者に報告する。
- ⑥統括管理責任者及び不正防止推進室は、部局評価報告書及び年度実施計画評価報告書に基づき、部局行動計画等の実施状況等を点検・評価し、統括管理責任者はその結果を最高管理責任者に報告する。
- ⑦最高管理責任者は、統括管理責任者からの報告に基づき、必要な改善を部局管理責任者及び事務本部に指示する。

## 第8 不正な経理等の発生時・発覚時の対応

### 1. 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、競争的研究費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。
- ②統括管理責任者は、競争的研究費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部局行動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行う。
- ③競争的研究費等の不正使用に関する必要な調査は、「京都大学における競争的研究費等の不正使用に係る調査要項」により行う。

## 2. 不正な経理等の発生時・発覚時における学内措置

### ①教職員等に対する措置

- ・競争的研究費等の不正等事案に係る処分については、「研究費等の不正等事案に係る処分の取扱いについて」（令和3年9月28日、役員会決定）により、厳格に取り扱う。
- ・競争的研究費等の不正使用を行った場合は、学内の研究支援事業への応募資格を一定期間停止する。
- ・競争的研究費等の不正使用に加担もしくは黙認した場合は、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。

### ②部局に対する措置

- ・競争的研究費等の不正が発生した部局に対しては、翌年度に当該部局が受け入れる競争的研究費に係る間接経費の配分を停止する。（「競争的研究費に係る間接経費の取扱いについて」（令和3年9月28日、役員会決定）

◆最新の競争的研究費等不正防止計画については京都大学のホームページを参照してください。

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



対象者	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	備考
<p>・・・・事務本部実施</p> <p>・・・・部局実施</p> <p>・・・・コンプライアンス教育</p> <p>・・・・啓発活動</p> <p>役員</p>	<p>e-Learning 研修 理解度チェック・公正意識 アンケートの分析・検証 研修内容の見直し</p>	<p>【毎年度実施】 大学運営費等内部監査 結果報告（7月） 内部監査の結果を踏ま えた問題点を共有さ せるなどの啓発を行う。</p>	<p>【毎年度実施】 研究費不正防止啓発月間 （11月～12月）※3 全構成員に継続的な啓 発活動を行う。</p>	<p>【毎年度実施】 研究費使用ハンドブック 配付（1月） 会計手続き等、適正な 執行に関する知識を習 得させる。</p> <p>【毎年度実施】 e-Learning 研修・理解度チェッ ク・公正意識アンケート実施 （1月～3月）※1 会計手続き等、適正な執行に関 する知識を習得させる。</p> <p>【毎年度実施】 誓約書提出（1月～3月）※2</p> <p>【毎年度実施】 競争的研究費等内部監 査結果報告（1月） 内部監査の結果を踏ま えた問題点を共有さ せるなどの啓発を行う。</p>	<p>※1 e-Learning 研修・理解度 チェックは正答率が教員は10 割、職員は8割未満の場合は、 再受講が必要となるシステムと なっている。</p> <p>※2 誓約書を未提出の場合、 競争的研究費等の受入れ手続き や予算の執行を留保することと なっている。</p> <p>※3 「研究費不正防止啓発月 間」を設定し、部局キャラバン の実施の目的を構成員に意識さ せるとともに、ポスターやポー タルサイト等における啓発を行 う。</p> <p>※4 不正防止実施本部会議に おいて、不正防止計画の策定、 不正使用の発生要因に対する改 善策の策定、競争的研究費に係 る行動規範を浸透させるための 方策の策定を行う。また、上記 の実施状況の把握及び検討を不 正防止推進室で行う。</p>
<p>部局長等</p>	<p>【毎年度実施】 新任部局長等研修 （5月・6月）※5 管理職として求められる 知識を習得させる。</p> <p>e-Learning 研修 理解度チェック・公正意識 アンケートの分析・検証 研修内容の見直し</p>	<p>【毎年度実施】 大学運営費等内部監査 結果報告（7月） 内部監査の結果を踏ま えた問題点を共有さ せるなどの啓発を行う。</p>	<p>【令和7年度】部局キャラバン（11月～3月）※7 部局長及びその他の教職員との意見交換により、不正防止 に向けた具体的な取り組み状況、課題等を把握するととも に、意識の向上と浸透を図る。</p> <p>【毎年度実施】 研究費不正防止啓発月間 （11月～12月）※3 全構成員に継続的な啓 発活動を行う。</p>	<p>【毎年度実施】 研究費使用ハンドブック 配付（1月） 会計手続き等、適正な執行 に関する知識を習得させる。</p> <p>【毎年度実施】 e-Learning 研修・理解度チェッ ク・公正意識アンケート実施 （1月～3月）※1 会計手続き等、適正な執行に関 する知識を習得させる。</p> <p>【毎年度実施】 誓約書提出（1月～3月）※2</p> <p>部局長会議 部局長へコンプライアンス教育 の重要性についての啓発を行 う。（1月～3月）※6 ・e-Learning 研修開始周知（1月） ・各部局の e-Learning 研修受 講状況報告（3月）</p> <p>【毎年度実施】 競争的研究費等内部監 査結果報告（1月） 内部監査の結果を踏ま えた問題点を共有さ せるなどの啓発を行う。</p>	<p>※5 新任部局長等がコンプラ イアンス教育を主導する責務を 果たすために必要となる情報を 共有し、管理監督者として求め られる知識を習得させる。</p> <p>※6 部局長会議で部局長にコ ンプライアンス教育の重要性に ついての啓発を行う。同時に、 e-Learning 研修開始の周知、 e-Learning 研修の受講状況報告 を行い、受講対象者が確実に受 講するよう要請を行う。また部 局長に対して、教職員採用時の ハンドブックの配付及び研修の 受講、誓約書提出の徹底を通知 する。</p> <p>※7 研究公正担当理事は、部 局に出向く「部局キャラバン」 において部局長及びその他の教 職員との意見交換を行い、そ の中で把握した不正防止に向け た具体的な取り組み状況、課題等 について不正防止推進室に報告 する。</p>
	<p>【年3回程度】競争的研究費等の不正防止実施本部会議 ※4 不正防止計画の策定、不正使用の発生要因に対する改善策の策定、競争的研究費に係る行動規範を浸透させるための方策の策定を行う。</p> <p>【年3回程度】不正防止推進室会議 ※4 不正防止計画の実施状況の把握及び検討を行う。</p>				
	<p>【年1回以上】各共通事務部等において説明会・講習会の開催</p>				

対象者	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	備考
教員等	<p>※4 不正防止実施本部会議 →</p> <p>e-Learning 研修 理解度チェック・公正意識アンケートの分析・検証 研修内容の見直し</p>	<p>【年3回程度】各部局の教授会等で部局長からの啓発及び情報の共有</p> <p>【毎年度実施】 大学運営費等内部監査結果報告(7月) 内部監査の結果を踏まえた問題点等を共有させるなどの啓発を行う。</p>	<p>※6 部局長会議 →</p> <p>【令和7年度】部局キャラバン(11月～3月)※7 部局長及びその他の教職員との意見交換により、不正防止に向けた具体的な取り組み状況、課題等を把握するとともに、意識の向上と浸透を図る。</p> <p>【毎年度実施】 研究費不正防止啓発月間(11月～12月)※3 全構成員に継続的な啓発活動を行う。</p>	<p>各部局の教授会等 部局長からの啓発及び情報の共有 (1月～3月) ※8</p> <p>【毎年度実施】 研究費使用ハンドブック配付(1月) 会計手続き等、適正な執行に関する知識を習得させる。</p> <p>【毎年度実施】 e-Learning 研修・理解度チェック・公正意識アンケート実施(1月～3月) ※1 会計手続き等、適正な執行に関する知識を習得させる。</p> <p>【毎年度実施】 誓約書提出(1月～3月) ※2</p> <p>【毎年度実施】 競争的研究費等内部監査結果報告(1月) 内部監査の結果を踏まえた問題点等を共有させるなどの啓発を行う。</p>	<p>※8 各部局の教授会等において、e-Learning 研修の受講を周知し、受講率100%を堅持する。また、各種コンプライアンス教育の実施、不正防止に関する周知・報告内容が全構成員に確実に共有できるよう部局内の体制を整備し、その整備状況について総括管理責任者に報告する。</p>
	新規採用時	<p>【採用時】新規採用教員講習 e-Learning (採用後、1か月以内に受講) ※9 コンプライアンス意識の向上を図るとともに、職務を遂行するためのルールを習得させる。(研究活動におけるコンプライアンス、研究資金等の使用に関する会計ルール等)</p> <p>【採用時】研究費使用ハンドブック配付、e-Learning 研修・理解度チェック実施</p> <p>【採用時】誓約書提出</p> <p>【採用時】時間雇用教職員に対する e-Learning (採用後、2週間以内に受講) ※10 労働条件、勤務管理並びに法令及び就業規則の遵守に関する知識を習得させる。</p> <p>【採用時】京都大学コンプライアンスガイドブック配付 コンプライアンスの意識向上を図るため、本学の主なコンプライアンス事項、コンプライアンス体制、相談窓口を周知する。</p> <p>【採用時】懲戒処分関係事例集配付</p>			
各事務組織の管理職 (部課長等)	<p>【毎年度実施】 新任部局長等研修(5月・6月) ※5 管理職として求められる知識を習得させる。</p> <p>e-Learning 研修 理解度チェック・公正意識アンケートの分析・検証 研修内容の見直し</p>	<p>【毎年度実施】 大学運営費等内部監査結果報告(7月) 内部監査の結果を踏まえた問題点等を共有させるなどの啓発を行う。</p>	<p>【毎年度実施】 研究費不正防止啓発月間(11月～12月) ※3 全構成員に継続的な啓発活動を行う。</p>	<p>【毎年度実施】 研究費使用ハンドブック配付(1月) 会計手続き等、適正な執行に関する知識を習得させる。</p> <p>【毎年度実施】 e-Learning 研修・理解度チェック・公正意識アンケート実施(1月～3月) ※1 会計手続き等、適正な執行に関する知識を習得させる。</p> <p>【毎年度実施】 誓約書提出(1月～3月) ※2</p> <p>部局長会議(陪席) 部局長へコンプライアンス教育の重要性について啓発を行う。 (1月～3月) ※6 ・e-Learning 研修開始周知(1月) ・各部局の e-Learning 研修受講状況報告(3月)</p> <p>【毎年度実施】 競争的研究費等内部監査結果報告(1月) 内部監査の結果を踏まえた問題点等を共有させるなどの啓発を行う。</p>	
	新規採用(転入)時	<p>※4 不正防止実施本部会議 →</p> <p>【年1回以上】各共通事務部等において説明会・講習会の開催</p> <p>【採用時】研究費使用ハンドブック配付、e-Learning 研修・理解度チェック実施</p> <p>【採用時】誓約書提出</p> <p>【採用時】京都大学コンプライアンスガイドブック配付 コンプライアンスの意識向上を図るため、本学の主なコンプライアンス事項、コンプライアンス体制、相談窓口を周知する。</p> <p>【採用時】懲戒処分関係事例集配付</p>			

対象者	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	備考
<b>事務職員、 時間雇用職員等 (研究費の管理・ 運営に関わる学生 アルバイト等を含む)</b>	e-Learning 研修 理解度チェック・公正意識 アンケートの分析・検証 研修内容の見直し			<b>【毎年度実施】</b> 研究費使用ハンドブック 配付(1月) 会計手続き等、適正な 執行に関する知識を習 得させる。 <b>【毎年度実施】</b> e-Learning 研修・理解度チェ ック・公正意識アンケート実施(1 月～3月)※1 会計手続き等、適正な執行に 関する知識を習得させる。 <b>【毎年度実施】</b> 誓約書提出(1月～3月)※2	
	※4 不正防止実施本会議	<b>【通年・年3回程度】</b> 各部局の教授会等で部局長からの啓発及び情報の共有 及び 各部局の事務連絡会で <b>事務組織の管理職からの啓発及び情報の共有</b>			<b>【毎年度実施】</b> 大学運営費等内部監査 結果報告(7月) 内部監査の結果を踏ま えた問題点を共有さ せるなどの啓発を行う。 <b>【毎年度実施】</b> 財務会計に関する講習会(9～11月) 会計実務担当者に本学の財務会計諸制度についての 知識を習得させる。
			※6 部局長会議	<b>各事務部の事務連絡会等            部課長からの啓発及び情報の共            有(1月～3月)</b>	
	<b>【年1回以上】</b> 各共通事務部等において説明会・講習会の開催				
	<b>【通年】</b> 不正防止実施本部事務室及び関係部署において、本実施計画の検討・実施				
<b>新規採用時</b>	<b>【採用時】</b> 時間雇用教職員に対する e-Learning (採用後、2 週間以内に受講) 労働条件、勤務管理並びに法令及び就業規則の遵守に関する知識を習得させる。				
	<b>【採用時】</b> 研究費使用ハンドブック配付、e-Learning 研修・理解度チェック実施				
	<b>【採用時】</b> 誓約書提出				
	<b>【採用時】</b> 京都大学コンプライアンスガイドブック配付 コンプライアンスの意識向上を図るため、本学の主なコンプライアンス事項、コンプライアンス体制、相談窓口を周知する。				
	<b>【採用時】</b> 懲戒処分関係事例集配付				
<b>学 生</b>	<b>【毎年度実施】</b> ガイダンス等で基本的 なルール、不正事例、 相談窓口について説明 (4月) 学生向けパンフレット Kyoto University Campus Life Information 配付		<b>【毎年度実施】</b> ガイダンス等で基本的 なルール、不正事例、 相談窓口について説明 (10月) 学生向けパンフレット Kyoto University Campus Life Information 配付		
	<b>【毎年度実施】</b> 啓発のためのクリアフ ァイル配付(4月) 学生への禁止事項等 について啓発を行う。		<b>【毎年度実施】</b> 啓発のためのクリアフ ァイル配付(10月) 学生への禁止事項等 について啓発を行う。 <b>【毎年度実施】</b> 研究費不正防止啓発月間 (11月～12月)※3 全構成員に継続的な啓 発活動を行う。	<b>【毎年度実施】</b> 学生向け広報誌 Kyoto University Campus Life News で周知(1月) 学生への禁止事項等 について啓発を行う。	
	<b>【通年】</b> 全学生共通ポータル (KULASIS) 全学生向け共通掲示板で基本的なルール、不正事例、相談窓口等の周知				

京都大学競争的研究費等不正防止計画 - 第 10 次 - 令和 7 年度 年度実施計画 (不正使用防止)			
第 1 機関内の責任体系の明確化、第 2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、第 3 不正リスクの把握と不正防止計画の策定・実施、第 7 年度実施計画及び部局行動計画の作成と実施			
不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認するべき事項
	事務本部	部 局	
【不正防止計画第 1. 1】 各責任者の責任の範囲と権限及び役割を明確化し、実効性のある不正防止体制を整備する。	<b>〈不正防止実施本部事務局・研究推進部〉</b> ・大学 HP、研究費使用ハンドブック等により各責任者の責任の範囲と権限及び役割を明確化し、機関内外に周知・公表する。 <b>〈不正防止推進室〉</b> ・事務本部及び部局の不正防止体制を確認し、必要に応じ助言・指導を行う。	・部局管理責任者は、必要に応じて、専攻・部門等に副部局管理責任者を設置するなど、日常的に目が届き、実効的な管理監督が可能となる体制を整備する。また、副部局管理責任者を設置する場合は、氏名並びに権限責任の範囲を明確にするともに、自部局における不正防止体制を教職員等に周知する。 ・部局管理責任者は、副部局管理責任者の設置・交代等があった場合には、統括管理責任者に報告する。	・自部局の研究費に係る不正防止体制を確認する。
【不正防止計画第 2. 1】 教職員等が研究費不正を自分事として捉え、不正防止対策の理解や意識を高めることが出来るよう、コンプライアンス教育・啓発活動を展開する。	<b>〈不正防止推進室・不正防止実施本部事務局・研究推進部〉</b> ・競争的研究費の使用に関する意識調査を定期的実施し、教職員等のコンプライアンス意識の浸透度を確認する。 ・教職員等が理解し易いコンプライアンス教育や啓発活動に関するコンテンツを作成する。 ・他大学事例等の不正防止に関する情報を部局に提供する。 ・部局でのコンプライアンス教育や啓発活動の内容を確認し、不正防止に関する課題等について、必要に応じ直接部局を訪問し部局管理責任者等と意見交換を行う。 <b>〈人事部〉</b> ・新任部局長等が部局管理責任者として、コンプライアンス教育を主導する責務を果たすために必要となる情報を共有し、知識を習得させるための研修を実施する。 ・新規採用教員のコンプライアンス意識向上のため、新規採用教員向けの e-Learning 講習を実施する。 <b>〈不正防止実施本部事務局・研究推進部・財務部・人事部〉</b> ・e-Learning 研修・理解度チェックの実施、財務会計に関する講習会の開催等により、教職員等の会計ルールに対する知識やコンプライアンス意識の醸成を図る。 ・不正経理を防止するため、学生に対する禁止事項等について、部局に周知する。 ・意識調査や理解度チェックの結果分析等から会計ルールに対する知識やコンプライアンス意識の向上に資するような効果的な教育・啓発活動を行う。	・事務本部から提供されたコンテンツを活用し、教職員等に対するコンプライアンス教育・啓発活動を実施し、特に情報が届きにくい層（若手研究者、任期付教員、時間雇用職員、派遣職員等）に対する教育・啓発活動を重点的に行いつつ、e-Learning 研修・理解度チェックを確実に受講させる。 ・内部監査結果、他大学の不正事例等の不正防止に関する情報を活用し、どのような行為が不正になるのか、不正によって実際にどのような不利益が生じうるのかについて、教職員等に対してコンプライアンスリスクを具体的に説明する。 ・旅費や給与の支払いを受ける学生に対して、学生が関係する過去の不正事案の周知により、不正リスクの存在と不正関与者として処罰される可能性があることを認識させる。	・e-Learning 研修を受講し、誓約書を提出する。 ・会計ルールがどのようなリスクに対処することを目的としているかも含め理解することで、不正リスクに対する感度の向上に努める。 ・過去の不正事例が身近で起こった場合にどうするか、何がルール上問題であったかについて考える等、不正リスクを自分事として捉え、コンプライアンス意識の向上に努める。 ・不正のリスクが顕在化した場合は、経理責任者や部局管理責任者に相談する等、個人ではなく組織として対応する。 ・不正に関与した場合には、懲戒処分を含む厳しい処分が課せられることを自覚する。 ・全学事業として実施するユニット、プロジェクト、プログラム等から研究費を配分された教職員等は、研究費の配分元の部局及び自身が研究を実施している部局の部局行動計画に従い行動する。
【不正防止計画第 2. 2】 教職員等が競争的研究費等に係る事務処理手続に関して容易に理解できるようにルールを明確化・統一化する。	<b>〈不正防止実施本部事務局・財務部・人事部・研究推進部・DX 推進室〉</b> ・事務処理ルールについて、部局間で統一的な運用を図れるよう明確化するとともに、実態との乖離や実効性及び DX 推進の観点から定期的に見直しを行う。 <b>〈不正防止実施本部事務局・研究推進部・財務部〉</b> ・教職員等に対し、競争的研究費等の執行にあたって守るべき会計ルールや手続等について、研究費使用ハンドブックの作成、Q & A の整備、説明会の実施等により周知する。 <b>〈人事部〉</b> ・学生に対する業務依頼を原則として「雇用契約」とする取扱いについて、部局に周知する。 ・業務委託形式であるリサーチフェロー制度の取扱いについて、部局に周知する。	・実態との乖離や実効性及び DX 推進の観点から事務処理ルールの改善点に気づいた時には、事務本部担当部署と共に見直しに向けた検討を行う。 ・教職員等及び関係学生に対し、守るべき会計ルールや手続、会計ルールの変更等について周知を徹底する。 ・旅費手続き、学生の「雇用」手続き、リサーチフェロー制度について、新たなルールの下で統一的な処理を行う。	・競争的研究費等の使用にあたっては、不明点は経理担当職員に問い合わせるなどしてルールに沿った予算執行を行う。 ・事務職員は会計ルールを正しく理解するとともに、会計ルールや経理手続の問い合わせに適切に回答して教員等をサポートする。
【不正防止計画第 2. 3】 会計職務権限を明確化し、業務の分担の実態と規程との間に乖離が生じないようにする。	<b>〈財務部〉</b> ・職務権限について明確化し、実態との乖離や実効性の観点から、定期的に見直しを行う。 ・教員発注は教育研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から一定の条件の下で認められる制度であり、その条件と発注者に生じる責任について教職員等に周知する。 ・検収・検査を担当する者の権限と責任を明確化し、教職員等に周知する。	・職務権限の見直し等について、教職員等に周知する。 ・教員発注に関するルール及び検収・検査を担当する者の責任について教職員等にわかりやすく周知する。	・職務権限に基づき各自が果たすべき責任を適切に理解する。 ・教員発注の際には、発注者本人に発注先の選択、発注金額等の説明責任が生じることを理解する。
【不正防止計画第 3. 2、第 7】 本部と部局の役割及び教職員等が留意すべき事項を明確にし、実効性ある不正防止体制を整備する。	<b>〈不正防止実施本部事務局・財務部・人事部・研究推進部〉</b> ・部局の役割を明確化し、部局にて実施する不正防止に係る対応策を立案し、年度実施計画に盛り込む。 <b>〈不正防止推進室〉</b> ・不正防止計画に基づき、年度実施計画を作成し、部局及び共通事務部に対して部局行動計画の作成を求める。 ・部局が作成した部局行動計画を検証し、必要に応じ助言・指導を行う。	・部局管理責任者は、不正リスクの発生要因を分析し、共通事務部等と連携のうえ、その具体的対策を定めた部局行動計画を作成し、その計画を統括管理責任者に報告するとともに、教職員等に周知し、着実に実行する。 ・部局管理責任者と経理責任者（共通事務部長・事務（部）長）のリーダーシップの下、部局事務と共通事務部の担当者が連携し、部局行動計画の作成・周知・実行にあたる。	・教職員等は部局行動計画を理解し、自らが実施すべき行動を実践する。

京都大学競争的研究費等不正防止計画 - 第10次 - 令和7年度 年度実施計画 (不正使用防止)

第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動、第6 モニタリング  
 区分1：監査結果・アンケート結果等を踏まえ、注意が必要な事項

区分	不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
		事務本部	部 局	
【区分1】 給与・謝金	【不正防止計画第2.2】 非常勤職員の採用時に勤務管理方法等をe-Learningを活用し説明する。	〈人事部〉 ・新規採用者への就業規則の周知文書「京都大学に採用された時間雇用教職員のみなさまへ」について、当該文書の配付に係るフローを記載したマニュアルを更新し、部局担当者に再周知する。 ・新規採用時間雇用教職員に対するe-Learning講習(労働条件、勤務管理及び法令遵守等の説明)について、部局担当者に未受講者リストを定期的に共有し、部局から未受講者に対し適切に受講を督促できる体制を維持する。	・新規採用者の採用時に「京都大学に採用された時間雇用教職員のみなさまへ」を配付する。 ・新規採用時間雇用教職員に対するe-Learning講習(労働条件、勤務管理及び法令遵守等の説明)の受講を徹底する。	・新たに採用された時間雇用教職員等は、配付された「京都大学に採用された時間雇用教職員のみなさまへ」を確認する。 ・新たに採用された時間雇用教職員等は、e-Learning講習(労働条件、勤務管理及び法令遵守等の説明)を受講する。
	【不正防止計画第4】 非常勤職員や謝金従事者の勤務状況を客観的に確認する。 ※謝金とは「謝金標準単価表」の学生に対する謝金を指す。 【不正防止計画第6.1】 部局の特性に応じたモニタリングを行う。	〈人事部・DX推進室〉 ・現行の就業管理システムでの勤務管理を拡大する。また、勤務状況を把握し、不適切な支給を防止するため、DX推進室と連携し、全教職員(学生雇用含む)の就業管理完全電子化に向けた検討を進める。 〈人事部〉 ・部局が実施する勤務状況のモニタリングをフォローアップする。 〈財務部〉 ・学生謝金の支給状況についてモニタリングを行う。 〈コンプライアンス部〉 ・勤務表による勤怠管理対象者に対して、内部監査における従事者等との面談等により勤務実態を抽出調査する。	・現行の就業管理システムでの勤務管理の拡大に対応する。 ・謝金を支給する場合は、厳密に妥当性を確認することを徹底する。 ・給与・謝金の支給にあたっては、勤怠管理を担当する部署と支給手続きを担当する部署が連携し適切に処理を行うとともに、監督者及び被雇用者または従事者に対して、適切な勤務管理方法を周知する。 ・勤務状況について事務部門によるモニタリングを行い結果を事務本部に共有する。(以下の取組み事例を参考に部局として効果的な方法を選択し実施) ■勤務表を事務室で管理する ■抽出により非常勤職員や謝金従事者の勤務状況を現場で確認する ■抽出により非常勤職員や謝金従事者及び監督者との面談を実施する ※謝金とは「謝金標準単価表」の学生に対する謝金を指す。 ・非常勤講師については、教務部門と人事部門が連携し、勤務実態を確実に把握する。	・雇用された学生(TA、RA、OA)について、勤務予定変更手続きを含めた勤務管理を適切に行う。 ・部局事務等から、勤務実態の確認を受けた際には誠実に対応する。
	【不正防止計画第2.2】 監督者による勤務時間管理を徹底する。	〈人事部(給与)・財務部(謝金)〉 ・勤務表による勤怠管理対象者に対する適切な勤務管理が行われるよう定期的に部局に周知を行う。	(給与) ・監督者に対し部局内の研修や「時間雇用職員の適切な勤務管理について(監督者向け)」を用いて、適切な勤務管理の実施について十分に説明を行う。 (謝金) ・学生への事前説明(業務内容等)時には、従事意思を画面で確認することを徹底する。	・監督者は、就業管理システム又は勤務表等により、勤務時間の管理を日々行う。 ・謝金の業務内容等を従事者に事前に説明する。学生には画面で確認する。

京都大学競争的研究費等不正防止計画 - 第10次 - 令和7年度 年度実施計画 (不正使用防止)

第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動、第6 モニタリング  
 区分2：監査結果等に留意し、注意が必要な事項

区分	不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
		事務本部	部 局	
【区分2】 物品等の 発注・ 検収等	【不正防止計画第2.2】 発注内容の妥当性を研究費の使用ルールにあわせて確認する。	〈研究推進部〉 ・配分機関が定めた研究費の使用ルールについて、部局に周知する。 〈コンプライアンス部〉 ・内部監査において、執行内容が適切に確認する。	・配分機関が定めた研究費の使用ルールについて理解し、教職員等に周知する。 ・執行内容が適切に確認し、疑義が生じた場合は研究費の使用ルール及び研究計画に沿った内容であることを確認する。	・研究費の使用ルールを認識し、研究計画に沿ったものであることを確認してから発注を行う。 ・部局事務等から当該発注の目的について確認を受けた時は誠実に対応する。
	【不正防止計画第2.3】 教員発注が出来る範囲やその権限と責任を確実に理解させる。	〈不正防止実施本部事務室・財務部・研究推進部〉 ・発注・検収・検査マニュアルや研究費使用ハンドブック等の作成・配付、e-Learning研修等の実施等により、発注制度について教職員等に周知する。	・発注・検収・検査マニュアルや研究費使用ハンドブック、e-Learning研修等を用いた周知徹底、新規採用教員講習の受講徹底や部局内の説明会等を実施する。	・新規採用教員講習や部局内の説明会等を通じ、自身の発注権限と責任を明確に認識する。 ・発注・検収・検査の実施にあたり曖昧な点は、研究費使用ハンドブックの参照や事務担当者への問い合わせ等を通じ必ず確認する。
	【不正防止計画第2.3、4】 検収・検査を行う者の権限と責任を明確化する。	〈財務部〉 ・検収・検査について、適切に実施されているかモニタリングを行う。 〈コンプライアンス部〉 ・財務部等によるモニタリングが適切に実施されているか確認するとともに、適宜、内部監査において検収・検査の現場におけるチェックを確認する。	・検収所等による、発注者以外の第三者検収を徹底する。 ・検収担当者任命時にその権限と責任について説明を行う。	・発注者は発注者以外の第三者による検収を受けてから物品等を受領することを徹底する。
	【不正防止計画第4】 教職員と取引業者等との不適切な関係が生じないような環境を醸成する。 【不正防止計画第6.1】 部局の特性に応じたモニタリングを行う。	〈財務部〉 ・取引業者に対し関連規程等を遵守し、不正に関与しないことを誓約させる。また、本学の教職員等から不適切な行為の依頼等があった場合には、速やかに通報することを誓約させる。 ・部局が実施する取引データのモニタリングについてフォローアップする。 〈財務部・DX推進室〉 ・取引状況等を把握し、不適切な取引を防止するため、DX推進室と連携し、電子購買システムの導入に向けた検討を進める。 〈コンプライアンス部〉 ・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を実施する。	・取引業者に対し本学の発注・検収・検査制度を周知する。 ・取引業者等との不適切な関係の発生を防止するため、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者及び本学と新たに取引を開始した業者等との取引について、研究室における発注の偏りをモニタリングする。	・仕様書を作成する際には仕様内容を具体的に明示する。 ・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。なお、事務発注を行うものについては共通事務部等に見積書徴収を依頼する。 ・依頼した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。 ・業者との打合せは原則、密室で行わない。やむを得ない場合は複数名で対応する。
	【不正防止計画第2.2】 研究費の計画的執行と繰越制度等の活用を促進する。	〈財務部〉 ・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旨の学内周知等を行う。 〈研究推進部〉 ・競争的研究費等の繰越制度について部局に周知を行い、無理な年度内の使い切りを防止する。	・教職員等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を行う。 ・競争的研究費等の繰越制度を教職員等に周知し、無理な年度内の使い切りを防止する。	・研究計画の達成のために必要な物品等以外の購入は行わない、偏った業者への発注、偏った時期の発注は行わない等適正な執行に努める。また、必要に応じて繰越、返還等の手続きを行う。
	【不正防止計画第4】 資産管理(換金性物品を含む)を徹底する。	〈施設部・コンプライアンス部〉 ・内部監査(資産管理)における資産(換金性物品を含む)の現物確認(抽出実査)等を実施する。	・資産(換金性物品を含む)の実在性を確認するために、定期的実査等を実施するとともに、事務部門において抽出等の方法により現物確認等を行う。	・購入した資産(換金性物品を含む)に資産シールを貼付し、適切に管理する。

京都大学競争的研究費等不正防止計画 - 第 10 次 - 令和 7 年度 年度実施計画 (不正使用防止)				
第 2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、第 4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動、第 5 情報発信・共有化の推進 区分 3：引き続き注意が必要な事項				
区分	不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
		事務本部	部 局	
【区分 3】 旅 費	【不正防止計画第 2.2、第 5.2】 旅費に関するルールについて周知徹底する。	〈不正防止実施本部事務室・研究推進部・財務部〉 ・研究費使用ハンドブック等マニュアルの整備、定期的な学内講習会等により旅費に関するルール等を教職員等に周知する。	・研究費使用ハンドブックの活用、学内講習会等への積極的な参加により旅費のルール等に対する理解を深める。 ・教職員等に対し、部局内の講習会等により旅費に関するルール等を周知する。	・研究費使用ハンドブックや部局内の講習会等を活用し、使用ルール、規程等の理解を深める。 ・自らの行為がルールに抵触するかどうか不明な場合は、必ず、部局の相談窓口を確認する。
	【不正防止計画第 2.2】 出張の事前申請を徹底する。 二重払い及び誤支給を防止する。	〈不正防止実施本部事務室・財務部・研究推進部〉 ・通知、研究費使用ハンドブック等の作成・配付、e-Learning 研修等により出張手続きについて教職員等に周知する。 〈財務部〉 ・出張旅費システムによるチケット手配を促進するため、航空会社とのディスカウント契約によるチケット料金の割引率の引き上げを行う。	・出張旅費システムによる出張の事前申請を出張者及び出張を承認する者に周知する。 ・二重払いや誤支給を防止するため、出張報告や旅費請求の際に旅程変更や他機関負担分の有無等について確認することを出張者に徹底する。	・出張旅費システムによる出張の事前申請を徹底する。 ・旅程の変更や他機関負担分について事務担当者に確実に伝達する。 ・請求内容を確認の上、自身で承認することを徹底する。
	【不正防止計画第 4】 領収書等の証憑、出張事実が確認できる書類等の提出を徹底する。	〈コンプライアンス部〉 ・内部監査において、出張者との面談、又は出張先への事実確認を一定数実施する。実施にあたっては、領収書等の不提出や領収書等の添付が不要な出張等、不正リスクの高い案件を優先的に抽出する。 〈財務部〉 ・領収書等の証憑が不提出であった出張について、指導及び防止策が適切に実施されていることを確認する。	・用務先、用務内容等を具体的に記載すること、及びチケット手配システム未使用時の交通費の実費精算制に伴う領収書等提出について出張者及び出張を承認する者に周知・指導を行う。また、内部監査対象外の出張事案についても、抽出による出張の事実確認を行う。 ・事務本部に領収書等の証憑が不提出であった出張を報告するとともに、領収書等の不提出者に対して定められたルールに基づき指導を行う。	・出張の申請情報に用務先、用務内容等を具体的に記載すること、及び領収書等の証憑が必要な場合に提出することを徹底する。

京都大学競争的研究費等不正防止計画 - 第 10 次 - 令和 7 年度 年度実施計画 (不正使用防止)			
第 2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、第 5 情報発信・共有化の推進 (情報と伝達)			
不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
	事務本部	部 局	
【不正防止計画第 2.1、第 5.1】 関係者に必要な情報を共有し、確実なコンプライアンス教育・啓発活動を実施する。	〈不正防止推進室・不正防止実施本部事務室〉 ・全学事業として実施するユニット、プロジェクト、プログラム等から研究費の配分を受ける教職員等に対して、必要な情報が周知されているか及び確実なコンプライアンス教育・啓発活動が実施されているか検証する。 〈不正防止実施本部事務室〉 ・大学 HP で「基本方針」・「行動規範」・「不正防止計画」・「年度実施計画」を学内外に公表し、教職員等に周知を徹底する。 〈コンプライアンス部〉 ・内部監査の結果を教職員等に周知する。	・全学事業として実施するユニット、プロジェクト、プログラム等から研究費を配分された教職員等に対するコンプライアンス教育・啓発活動については、事業を実施し研究費の配分を行う部局と当該教職員が研究を実施している部局がそれぞれの役割において実施し、部局の間で、実施状況等必要な情報を速やかに共有する。 ・「基本方針」・「行動規範」・「不正防止計画」・「年度実施計画」・「部局行動計画」を教職員等に周知する。 ・内部監査の結果等を教職員等に周知する。	・共通事務部及び部局事務から発信された情報について確認を行う。
【不正防止計画第 5.2】 研究費の使用ルール等に関する相談窓口を活用する。	〈研究推進部〉 ・大学 HP で相談窓口一覧を周知する。 〈事務本部各部〉 ・部局から共有された事例を踏まえ、適宜制度改善の検討を行う。	・教職員等に対して、部局内の相談窓口を周知する。 ・研究費の使用等について疑義が生じた場合又は研究者等から相談があった場合は、部局内で検討し、関係者間で情報を共有のうえ、蓄積された事例を整理・分析し、必要に応じて事務本部に共有する。	・研究費の使用等について不明な点があれば、事前に相談窓口へ相談を行う。

京都大学競争的研究費等不正防止計画 - 第 10 次 - 令和 7 年度 年度実施計画 (不正使用防止)			
第 6 モニタリング			
不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
	事務本部	部 局	
【不正防止計画第 6.1、6.2】 実効性のあるモニタリングを実施する。	〈不正防止推進室・不正防止実施本部事務室〉 ・年度実施計画、部局行動計画の実施状況について、「年度実施計画評価報告書」、「部局評価報告書」による報告を求め、書面等によるモニタリングを行う。 ・外部委員による取引内容のモニタリングを行う。 ・部局評価報告書において、部局から共有された部局行動計画の遂行に当たり生じた問題及び課題 (モニタリングに関する事項を含む) を踏まえ、不正防止の取組の検討を行う。 〈DX 推進室〉 ・全学の状況を客観的にモニタリングできる仕組みを実現するため、業務プロセスの電子化を推進する。		
【不正防止計画第 6.3】 モニタリングが有効に機能する体制となっているか確認及び検証を行う。	〈コンプライアンス部〉 ・不正防止推進室における不正防止計画の推進状況及び検証結果を監査する。 ・監査計画に基づき、財務情報に対する監査及びリスクアプローチ監査を実施する。		

# 相談窓口一覧

別表 3

本学において管理する競争的研究費等に関し、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。

## 本部等窓口

区分	相談窓口	TEL
補助金関係（個人補助関係）	総合研究推進本部 研究プロモート部門	075-753-2579
補助金関係（機関補助関係）	総合研究推進本部 研究プロモート部門	075-753-2579
産官学連携関係 （受託研究・共同研究・学術指導関係）	成長戦略本部 企画管理部 オペレーション・マネジメント・オフィス 共創・イノベーション推進担当	075-753-9183
国際関係（日本学術振興会事業関係）	総合研究推進本部 研究プロモート部門	075-753-2579
教育関係	学務部 共通教育推進課 プロジェクト推進掛	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 総合博物館 学生総合支援機構 人と社会の未来研究院 大学文書館	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	075-753-2707
		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
エネルギー科学研究科 情報学研究科 生命科学研究科 地球環境学堂・学舎 学術情報メディアセンター 大学院教育支援機構（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）	補助金	全般	本部構内（理系）共通事務部 経理課 研究支援掛（補助金担当）	075-753-4744
	受託研究 受託事業 共同研究 寄附金	全般	本部構内（理系）共通事務部 経理課 研究支援掛（外部資金担当）	075-753-5017
	国際関係	受入・経理	本部構内（理系）共通事務部 経理課 研究支援掛（補助金担当） 本部構内（理系）共通事務部 経理課 研究支援掛（外部資金担当）	075-753-4744 075-753-5017
		申請	本部構内（理系）共通事務部 企画戦略課 総務調整掛	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 国際高等教育院 高等研究院 大学院教育支援機構	受託研究 受託事業 共同研究 補助金	受入・報告・ 執行	吉田南構内共通事務部 経理課 外部資金掛	075-753-6588
	寄附金	受入・報告・ 執行	吉田南構内共通事務部 経理課 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 外部資金掛	075-753-6588
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 (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・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 機構支援掛	075-751-4728
		上記以外の 受入・報告	(診療を除く) 医学研究科 財務企画課 研究推進掛	075-753-9301
		執行	(診療) 医学部附属病院 経営管理課 経営管理掛	075-751-4918
		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・報告	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課 外部資金受入掛	075-753-9319
		執行	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課 外部資金執行掛	075-753-9483
	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 財務企画課 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
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 医生物学研究所 東南アジア地域研究研究所 iPS細胞研究所 アフリカ地域研究資料センター	全般		南西地区共通事務部 経理課 管理掛	075-366-7141
	寄附金		南西地区共通事務部 経理課 運営費・寄附金掛	075-366-7148
	受託研究・ 受託事業・ 共同研究	受入	南西地区共通事務部 研究協力課 産学連携受入掛	075-366-7119
		執行・報告	南西地区共通事務部 研究協力課 産学連携経理掛	075-366-7123
	補助金		南西地区共通事務部 研究協力課 補助金掛	075-366-7120
	機関経理補助金		南西地区共通事務部 研究協力課 補助金掛	075-366-7120
複合原子力科学研究所	全般			
	補助金	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(競争的研究費)	複合原子力科学研究所 財務掛	072-451-2320
		受入・報告		
		執行	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・報告	複合原子力科学研究所 財務掛	072-451-2320
		執行	複合原子力科学研究所 契約管理掛	072-451-2321
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 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
		受入・執行・ 報告	北部構内事務部 経理課 産官学連携掛	075-753-3633
	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 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
		受入・執行・ 報告	北部構内事務部 経理課 産官学連携掛	075-753-3633

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
農学研究科／農学部 基礎物理学研究所 フィールド科学教育研究センター	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
		受入・執行・ 報告	北部構内事務部 経理課 産官学連携掛	075-753-3633
	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 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
		受入・執行・ 報告	北部構内事務部 経理課 産官学連携掛	075-753-3633
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
ヒト行動進化研究センター	全般		北部構内事務部 経理課 ヒト行動進化研究センター研究助成掛	0568-63-0517
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 補助金掛	075-383-2020
	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 桂地区（工学研究科）事務部 学術協力課 産学交流掛	075-383-2068 075-383-2060
	受託事業			
	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 総務課 経理掛	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		情報部 情報推進課 財務掛	075-753-7403

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
成長戦略本部	受託研究 共同研究	受入	成長戦略本部 企画管理部 オペレーション・マネジメント・オフィス 共創・イノベーション推進担当	075-753-9183
		執行	成長戦略本部 企画管理部 オペレーション・マネジメント・オフィス 経理担当	075-753-7599
	寄附金	受入	成長戦略本部 企画管理部 オペレーション・マネジメント・オフィス 寄附金担当	075-753-2602
		執行	成長戦略本部 企画管理部 オペレーション・マネジメント・オフィス 経理担当	075-753-7599
	科研費		成長戦略本部 企画管理部 オペレーション・マネジメント・オフィス 経理担当	075-753-7599
	革新型蓄電池プロジェクト (RISING3)		革新型蓄電池プロジェクト 支援事務室	0774-38-4963
学際融合教育研究推進センター (ナノテクノロジーハブ拠点ユニット)	全般		ナノテクノロジーハブ拠点 事務室	075-753-5229
国際戦略本部	全般		国際交流室 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		学務部 入試企画課	075-753-2525





**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。

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



**【発行】 京都大学 不正防止実施本部事務室  
総合研究推進本部 会計管理部監理課**

**【研究費使用ハンドブックに関する問合せ先】  
不正防止実施本部事務室 TEL. 075-753-2041**