

研究費使用 ハンドブック

正しく理解し、正しく使うために



大 阪 大 学
2011年

も く じ

1	競争的資金等の運営・管理の責任体系	1
2	研究費の不正使用とは？	3
3	不正使用はなぜ起こるのか？ どうすれば防ぐことができるのか？	5
4	研究費の使用に当たり研究者や事務職員等が常に 心掛けるべきこと（行動規範）	7
5	不正使用をおこなった場合の処分	8
6	研究費を正しく使用するための基本的な流れは？	9
7	研究費は種類により守るべきルールが違う？	15
8	研究費はどのような経費に使用できるのか？	16
9	研究費からの支出が認められないものは？	17
10	繰越し、立替え制度？	19
11	競争的資金等の事務処理手続きや使用ルールについて どこに相談すれば良いですか？	21
12	不正使用の疑いがあるときはどこに通報すれば良いですか？	22
	様式 誓約書	23

はじめに

大学における研究は、人類社会と地域社会が直面するさまざまな課題の解決に資するものであり、それゆえにその基盤は公的な資金によって支えられています。国民の支えと信頼を得ずして、研究はその使命を果たすことができません。

言うまでもなく、公的資金の使用に当たっては、不正使用の防止に向けた取組が社会的に要請されており、研究費の不正使用については、社会から厳しい対応が求められています。

その不正使用が昨年、学内において発覚したことは、本学として痛恨の極みともいうべき重大な事件でした。

研究費の不正使用は、国民の信頼と負託を大きく損なうものであり、当該研究者の所属機関ばかりでなく、科学・技術への信頼そのもの、わが国の科学技術振興体制そのものをも揺るがすこととなります。この点を本学教職員全員が深刻に受けとめ、今後、不正使用防止に向けてみずからの行動をしっかりと見なおしていただきたく思います。

このハンドブックは、公的資金を使用するにあたり、手続きの理解不足等から生ずる不正使用や、不適切な使用をなくすという観点から、本学における手続きの基本ルールを分かりやすく示したものです。

教職員の皆様におかれましては、このハンドブックを活用することで、不正使用防止に向け誠実に取り組んでいただき、二度とこのような不正が起かない、そして起こさない環境を作っていただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

大阪大学総長 鷺田 清 一

1 競争的資金等の運営・管理の責任体系

大阪大学は、競争的資金等の適正な運営・管理を行うため機関内の責任体系を明確にし、機関内外に公表しています。

大阪大学では、国立大学法人大阪大学における競争的資金等の取扱いに関する規程（平成19年11月1日施行）に基づき責任体系の明確化を図っています。

■競争的資金等とは

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）（平成19年2月15日文科科学大臣決定）の競争的資金等一覧（※）並びに科学研究費補助金取扱規程第4条第2項の特定給付金等を定める件（平成16年8月24日文科科学大臣決定）第1条第1項及び第2項の各号に掲げるものをいう。（※）〔第2条第1項〕

注）（※）大阪大学ホームページ 参照

教育・研究活動

競争的資金等の不正使用防止への取り組み

<http://www.osaka-u.ac.jp/ja/research/fuseiboushi>

■研究費使用ハンドブック

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競争的資金等一覧
科学研究費補助金取扱規程第4条第2項の特定給付金等を定める件

■運営・管理における責任体系

- 最高管理責任者：総長〔第4条〕

本学における競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う。

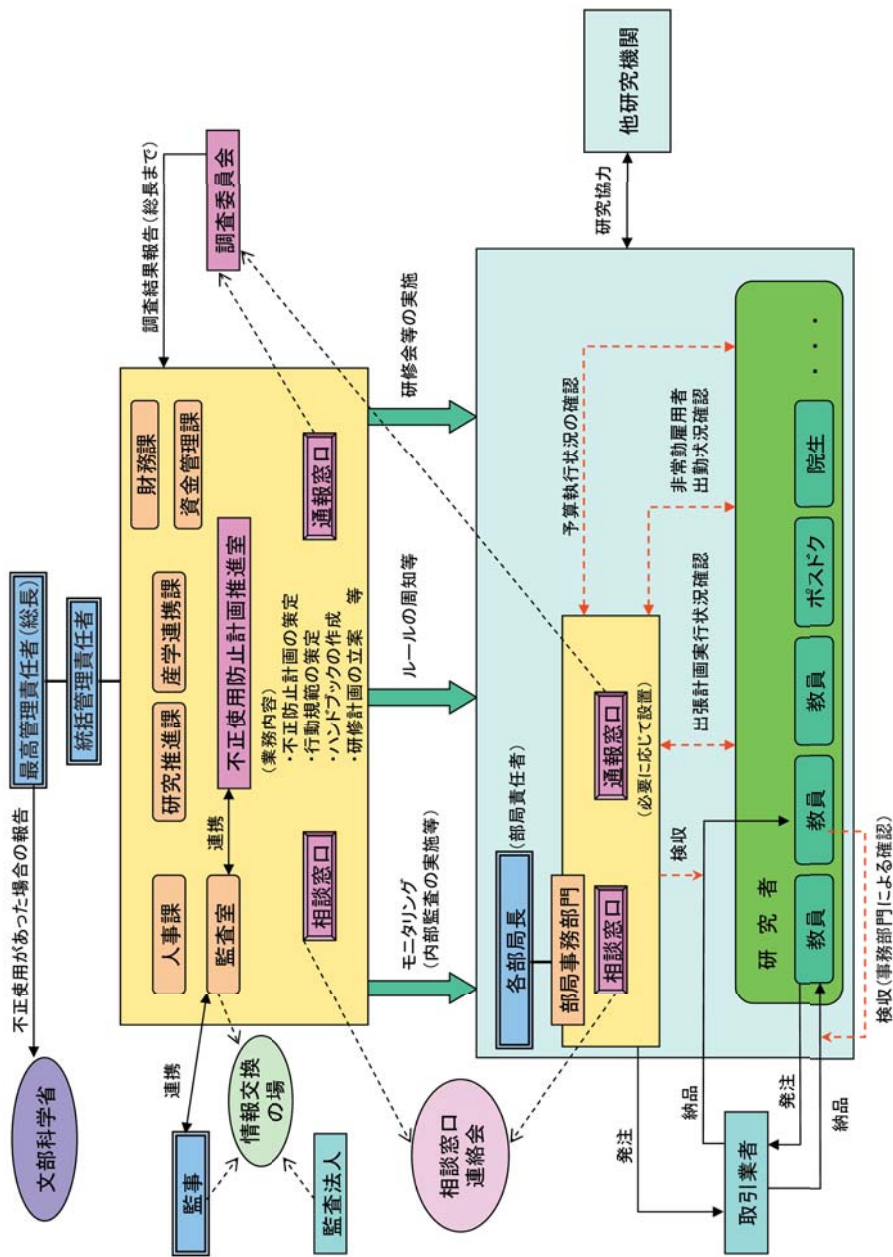
- 統括管理責任者〔第5条〕

最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

- 部局責任者：各部局の長〔第6条〕

部局における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。

大阪大学における公的研究費の管理・監査のガイドラインへの対応（イメージ図）



2 研究費の不正使用とは？

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大学に提出して、不正に研究費を支出させる次の行為は、研究費の不正使用に当たります。

- カラ出張及び出張費用の水増し請求
- カラ謝金（賃金）
- 預け金
- 品名替え

■研究費の不正使用の例

○カラ出張及び出張費用の水増し請求

- 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、二重に旅費を受給した。
- 格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して外国旅費を水増し請求した。
- 出張を取り止めたにもかかわらず、出張報告書を提出して、不正に旅費を受給した。
- 航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、正規運賃の旅費を請求した。

○カラ謝金（賃金）

- 研究補助者に支払う謝金について、実際より多い作業時間を出勤簿に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- 研究室の維持・運営に必要な経費に充てるため、学生に実態を伴わない謝金を支出し、これを返還させ当該経費に使用した。

※学生等に対して、作業実態に基づき適正に支給された給与および謝金であっても、その全部又は一部を回収する還流行為（戻し金）は、本人の承諾の有無に関わらず、社会的に不適切な行為と見なされます。

このような疑惑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。

○預け金

- 研究資金が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に試薬・実験動物等を納品させた。
- 業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ研究資金を支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させた。

○品名替え

- 研究費等の使用ルール上、購入できない物品の購入や施設改修工事を行うため、業者に当該経費で購入可能な消耗品等、実際の取引とは異なる虚偽の書類を作成させ、大学に代金を支払わせた。
- 複数の経費で同一の業者に架空発注を行ない、それらを合算し、機器を購入した。

3

不正使用はなぜ起こるのか？ どうすれば防ぐことができるのか？

研究費の不正使用の発生要因を洗い出し、把握することで不正を起こさない、また、起こさせないようにするための不正使用防止計画です。平成23年4月1日付で、見直しを行いました。

【不正発生の要因と防止計画】

不正発生の要因	防止計画
1. 責任体系の明確化	
<ul style="list-style-type: none"> 時間が経過することにより、責任意識が低下する。 	<ul style="list-style-type: none"> 部局長会議等において、随時、各責任者に対し責任体系の啓発を促し、意識の向上を図る。また、各責任者の異動にあつては、引継等を明確に行い、責任意識の低下を防止する。
2. 適正な運営・管理の基礎となる環境整備	
<ul style="list-style-type: none"> 公的研究費の事務処理手続きに関するルールが理解されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 事務処理手続きに関するルールを盛り込んだハンドブックを配布、また各手続きのマニュアルを作成し周知することにより、適正運用の徹底を図る。
<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンスに対する関係者の意識が希薄である。 研究費が税金によってまかなわれていることに対しての意識が欠如している。 不適切な会計処理であっても、結果的に研究のために使用していれば許されるという認識の甘さがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 教職員に対し行動規範の周知徹底を図り、コンプライアンス意識の向上を促す。 職種別、役職別の研修を行い、参加を義務付ける。 全教職員から不正使用を行わない旨の誓約書を提出させる。 不正使用を行った場合は、氏名を公表することを基本とし、厳しい処分を行う。
3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施	
<ul style="list-style-type: none"> 不正防止計画を策定・実施したにもかかわらず、不正使用事案が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> 不正事案の調査から明らかになった不正発生の具体的な要因について、その再発防止策を検討、不正防止計画に加える。
4. 研究費の適正な運営・管理活動	
<ul style="list-style-type: none"> 予算執行状況が適切に把握されていないため、年度末に予算執行が集中する等の事態が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究計画に基づき、定期的に予算執行状況の確認を行うとともに、必要に応じ改善を求める。 特に執行率の悪い研究者に対してはヒアリングを行い、研究費の繰り越し、返還等の指導を行う。
<ul style="list-style-type: none"> 発注段階での財源特定がなされていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 執行状況を的確に把握するため、発注段階での財源特定を徹底するよう、説明会・研修会等での指導・注意喚起を行う。

<ul style="list-style-type: none"> 取引業者が研究者と必要以上に密接な関係を持つことが癒着を生み、不正な取引に発展する。 	<ul style="list-style-type: none"> 特定の業者との密な取引がないか注視するため、必要に応じて債務確認をするなど取引状況の確認を行う。不正な取引を行った業者については、本学における「物品購入等契約に係る取引停止等の取扱基準」に基づき取引停止等の措置を講ずることにより他の業者へ注意喚起を行う。 不正使用防止に関するリーフレットを作成、配布することにより、どのような行為が不正使用にあたるのかを業者にも認識させる。また、架空伝票の依頼があった場合は、直ちに本学に通報することを要請する。 取引数の多い業者については、不正経理に協力しない旨の確認書を提出させる。
<ul style="list-style-type: none"> 旅行事実の確認が不十分であるため、カラ出張や水増し請求を防止できない。 	<ul style="list-style-type: none"> 教職員が行う出張について、財源にかかわらず、出張報告書及び旅行の事実を証明するものの提出を義務化する。 出張報告書に宿泊先及び用務先の記載を義務化し、追跡や確認ができるようにする。 外国出張に係る旅行事実について、関係者、旅行代理店等への問い合わせを行う等、確認を強化する。
<ul style="list-style-type: none"> 教員発注物品の検収確認が不十分であるため、架空伝票操作による納品や預け金が防止できない。 	<ul style="list-style-type: none"> 教員が発注する全ての購入物品について、事務部門により納品事実の確認を行う。
<ul style="list-style-type: none"> 研究と直接関係ないと思われる物品を購入している。 	<ul style="list-style-type: none"> 事務部門による納品確認の際に、疑義が生じた物品については、発注者に購入目的の確認等を行う。
<ul style="list-style-type: none"> 研究員等の勤務時間管理が厳密に行われていないため、実態の確認ができておらず、カラ謝金が防止できない。 	<ul style="list-style-type: none"> 管理監督者は、教職員の勤務時間管理が適正に行われていることについて、日常的に実証する方策及び不定期の調査等により実証する方策を策定する。

5. 情報の伝達を確保する体制の確立

<ul style="list-style-type: none"> 通報窓口が判りにくいため、不正が潜在化する。 	<ul style="list-style-type: none"> 通報窓口は、ホームページやハンドブック等により周知しているが、さらに不正使用防止を推進するポスターを新たに作成・配布し、通報者の保護や通報窓口、相談窓口について周知徹底を図る。
<ul style="list-style-type: none"> 使用ルール等の統一が図られていないため、誤った解釈で経費が執行されるおそれがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 本部及び各部局に設置した相談窓口において、研究者等からの相談や質問を受け付ける。また、受け付けた質問等を取りまとめたQ&A集等を作成し、ホームページ等により周知することにより、経費のより適正な執行を図る。 研究者を対象とした公的研究費の取扱いに関する理解度チェックを実施する。 使用ルールの説明会を開催、関係者の出席を義務付ける。

6. モニタリングの充実

<ul style="list-style-type: none"> 不正使用の防止を推進する体制の検証及び不正使用発生要因に着目したモニタリングが不十分であるため、不正発生リスクが存在する。 	<ul style="list-style-type: none"> 監査室の体制を強化し、通常監査及び特別監査の対象数を拡大させる。 抜き打ち監査を実施する。 監査室は、不正使用防止計画推進室と連携して不正防止体制の検証を行い、リスクの除去・低減を図る。
---	---

4

研究費の使用に当たり研究者や事務職員等が常に心掛けるべきこと（行動規範）

「国立大学法人大阪大学における競争的資金等の使用に関する行動規範」を常に意識して行動してください。

本学の研究者及び事務職員等（以下「研究者等」という。）は、これを誠実に実行しなければなりません。

1 研究者等は、競争的資金等が大学の管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。

2 研究者等は、競争的資金等の使用に当たり、関係する法令・通知及び本学が定める規程等、並びに事務処理手続き及び使用ルールを遵守しなければならない。

3 研究者等は、研究計画に基づき、競争的資金等の計画的かつ適正な使用に努めなければならない。また、事務職員は、研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。

4 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して競争的資金等の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。

5 研究者等は、競争的資金等の使用に当たり取引業者との関係において国民の疑惑や不信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 研究者等は、競争的資金等の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、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。

5 不正使用を行った場合の処分

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

本学就業規則による懲戒解雇等の懲戒処分や訓告等の処分が行われます。

○資金配分機関の処分

競争的資金等には、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ご確認ください。

※応募資格の停止

科学研究費補助金の場合、不正使用した本人については、2～5年、他の研究者（研究代表者、研究分担者）について1年、既に採択されている研究課題も交付が停止されます。

また、各競争的資金制度内で、いずれか一つの制度で不正使用を行った場合であっても、他の全ての資金制度の応募資格が停止されます。

○法律上の処分

本学または資金配分機関からの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

○研究費の不適切な支出の疑いが生じ、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の不正に使用した相当額を返還しなければならない。

○経費管理体制の不備により悪質な不正使用の事案が発生した場合には、研究機関に対する間接経費の削減等が行なわれ、さらには当該機関及び当該機関に所属する研究者に対する資金の配分が一定期間停止されることもあります。

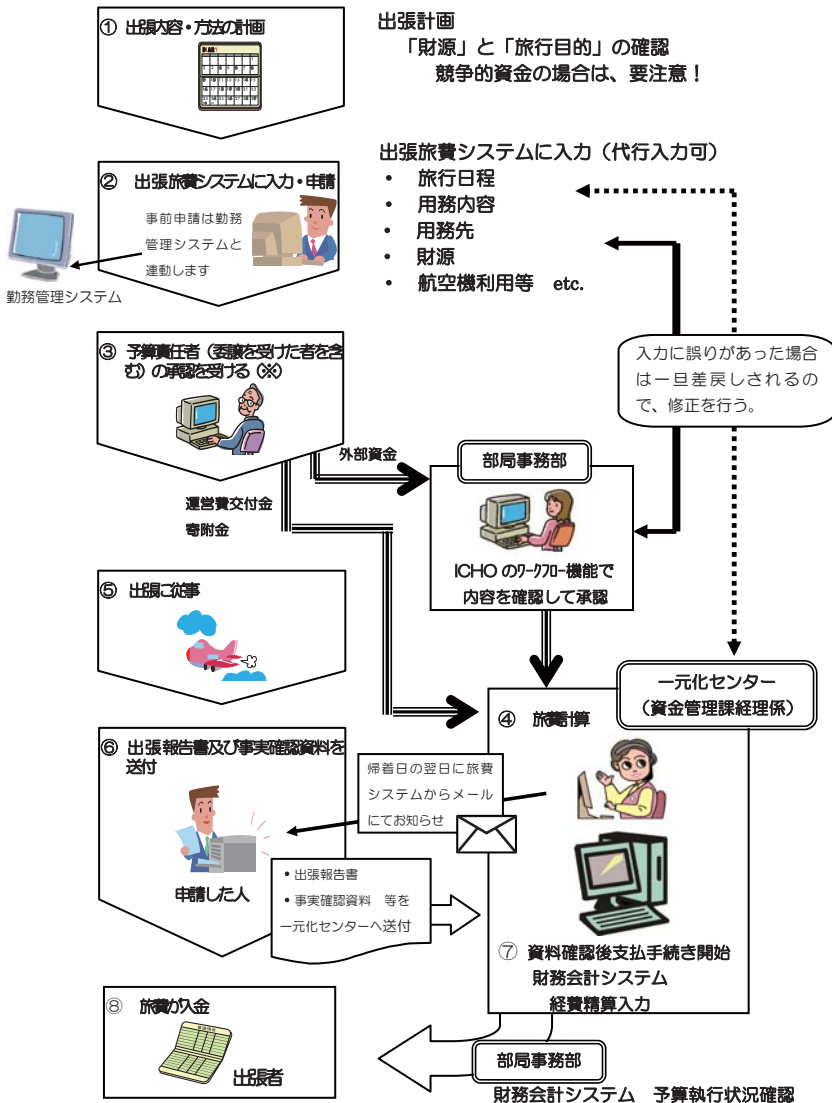
※弁償責任

研究者及び事務職員等は、故意又は重大な過失により本学に損害を与えた時は、その損害を弁償する責任を負います。

6

研究費を正しく使用するための基本的な流れは？

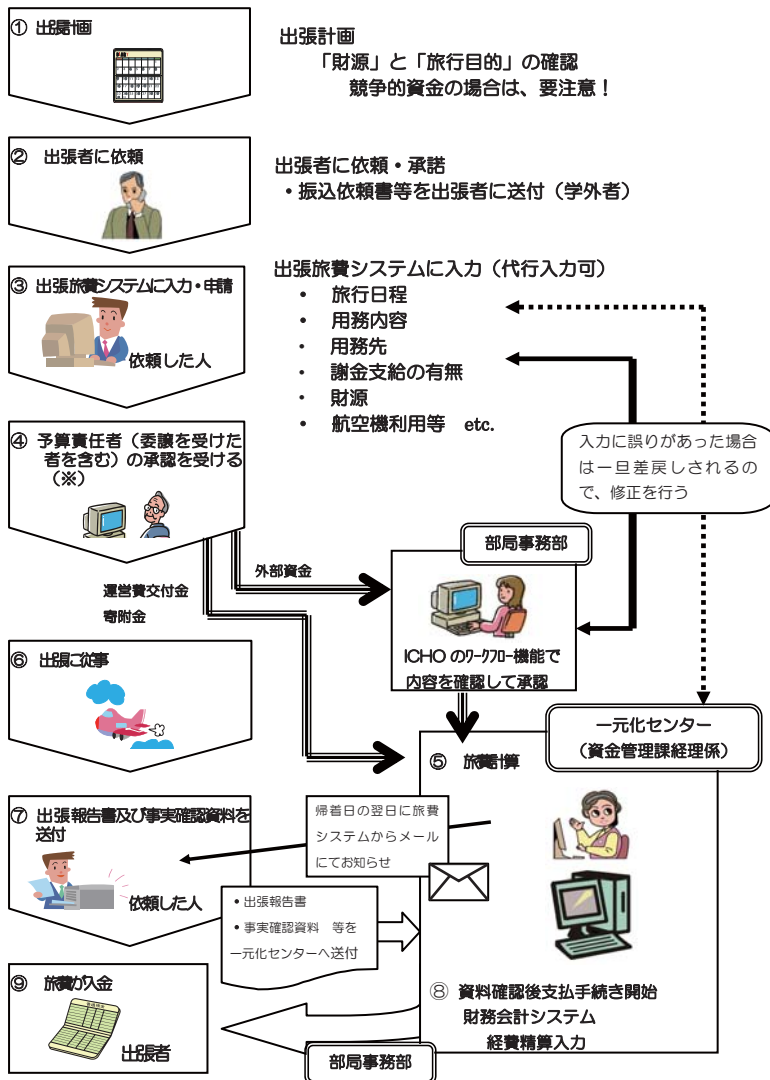
【旅費の支給フロー 旅行者本人の場合】



※③ワークフローによる承認操作については省略できることとなっています。

【旅費の支給フロー 研究者等を招へいする場合】

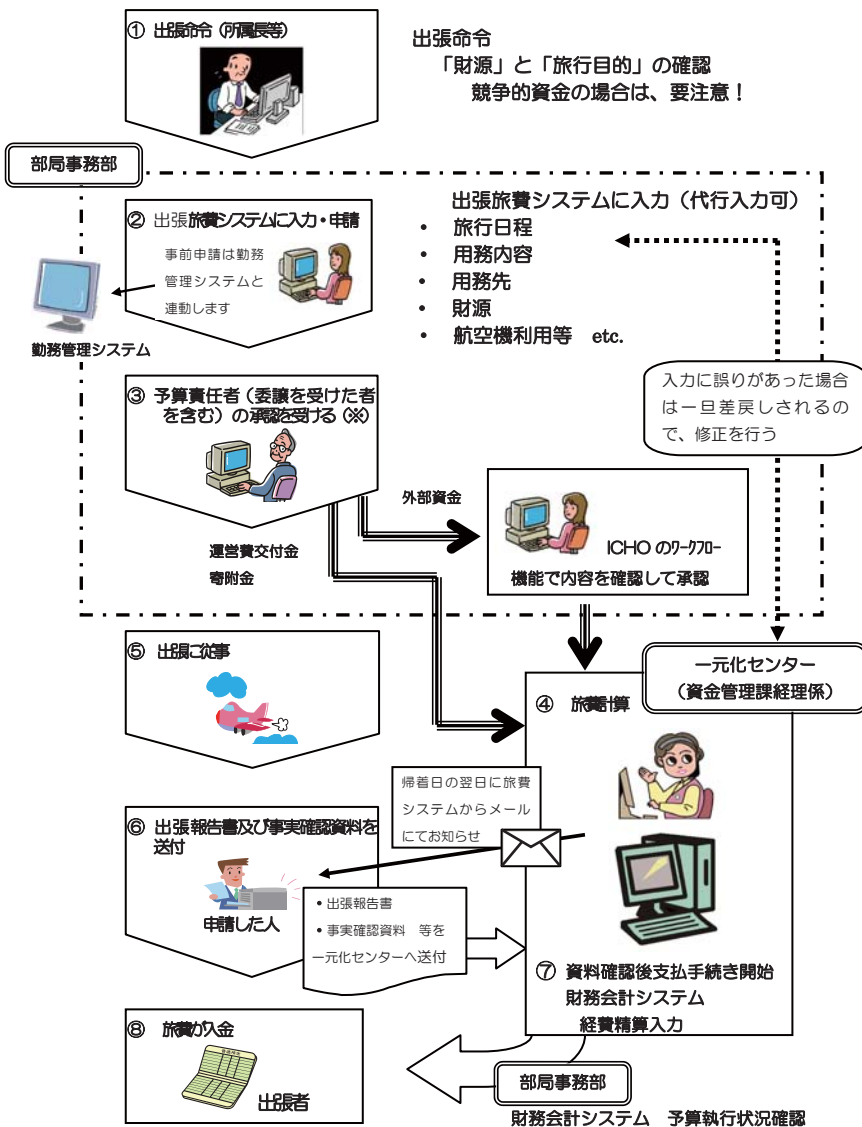
※ 学生や学内の他の研究者に出張を依頼する場合も同様です。



財務会計システム 予算執行状況確認

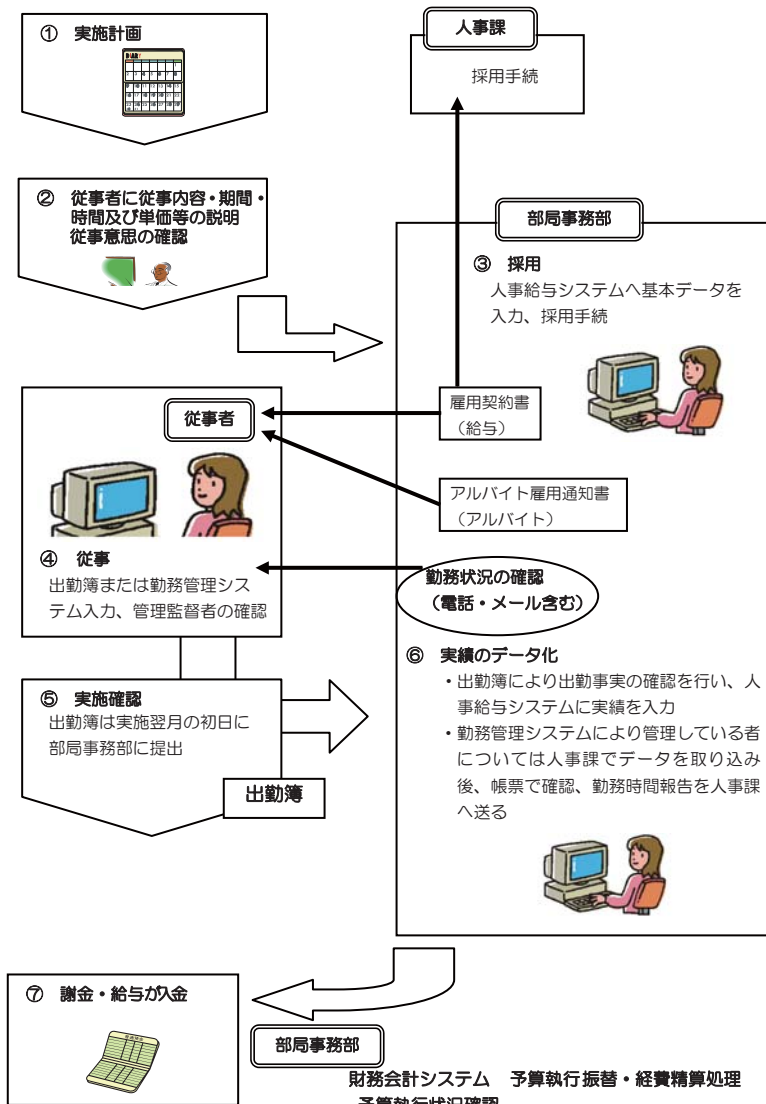
※③ワークフローによる承認操作については省略できることとなっています。

【旅費の支給フロー 管理的業務等で出張する場合】

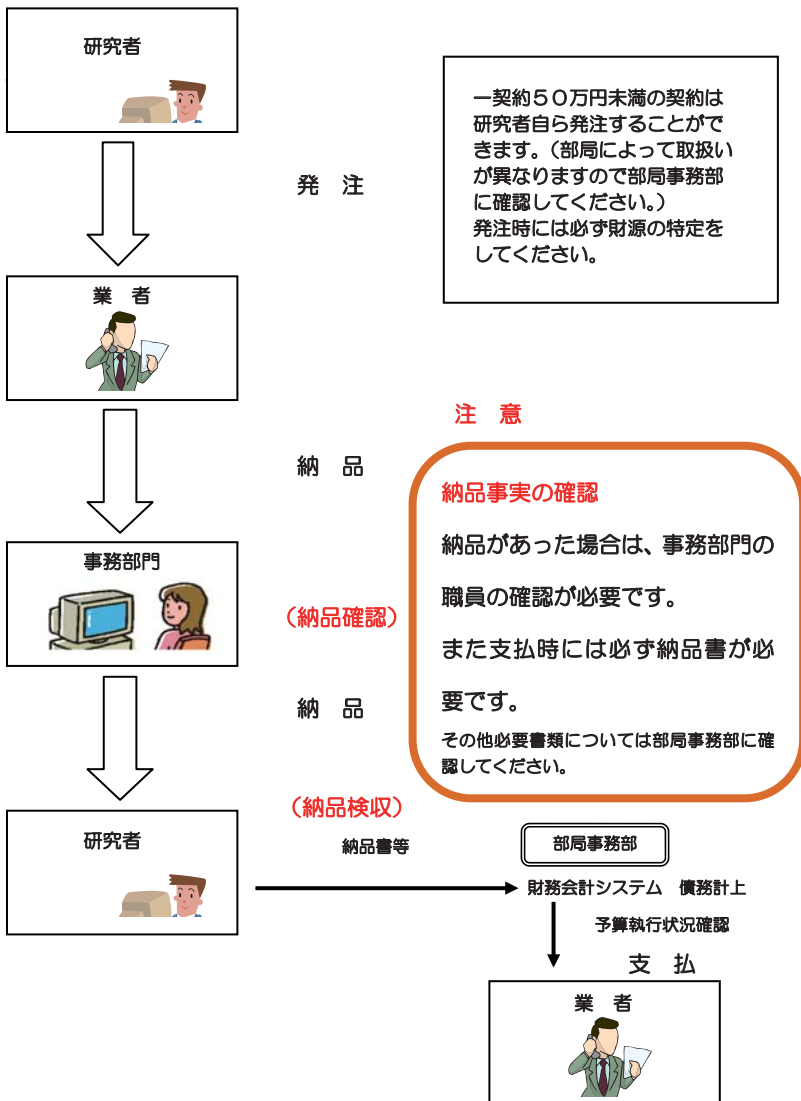


※③ワークフローによる承認操作については省略できることとなっています。

【アルバイト謝金支給フロー・給与支給フロー】



【物品購入フロー 研究者発注の例】



7

研究費は種類により 守るべきルールが違う？

研究費は、大きく分類して「競争的資金等」、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」、「運営費交付金等」の3種類があり、研究費の種類ごとに、守るべきルールが違います。

■ 研究費の種類と主な規則等

研究費の種類		主な規則等
競争的資金等	公的機関からの補助金及び委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費ごとの補助条件等（委託費は契約書等） ・大阪大学会計規程等の学内規程、規則等
	民間企業からの競争的資金	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書等 ・大阪大学会計規程等の学内規程、規則等
財団法人及び民間企業等からの研究資金	受託研究費 共同研究費	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書等 ・大阪大学会計規程等の学内規程、規則等
	寄附金	<ul style="list-style-type: none"> ・寄附目的 ・大阪大学会計規程等の学内規程、規則等
運営費交付金等		<ul style="list-style-type: none"> ・大阪大学会計規程等の学内規程、規則等

■ 競争的資金等について

○競争的資金等は、研究者個人の発意で提案され採択された課題であっても、その原資は国民の税金等であることから、「個人」ではなく「研究機関」としての管理が必要となります。

■ 財団法人及び民間企業等からの研究資金について

○財団法人及び民間等の受託研究費及び共同研究費には、国等からの補助金や委託費を財源とした経費がありますので、執行に当たっては守るべきルールをご確認ください。

■ 運営費交付金等

○上記以外のすべての経費

8

研究費はどのような経費に使用できるのか？

研究費は、「研究課題の遂行に直接必要な経費」及び「研究成果の取りまとめに必要な経費」に使用できます。また、研究費の種類によって、使用できない経費が設定されています。

科学研究費補助金を例に説明します。なお、各研究費ごとに費目の種類や取扱いが異なりますので、要項等でご確認いただくか、部局相談窓口または不正使用防止計画推進室にお問い合わせください。

費目	使用可能な経費の例
物品費	設備備品、参考図書・雑誌、研究試料等の消耗品の購入費
旅費	国内・海外での研究・会議参加の旅費、 研究協力者・研究補助者の移動旅費、 講演者に対する旅費
人件費 ・ 謝金	研究補助者を雇用するための経費、 研究の指導・助言者に対する謝礼、 講演者に対する謝礼
その他	印刷製本等の研究成果発表のための経費、学会参加費、 運搬費（送料など）、機器のリース料、機器の保守・修繕費、 会場借り上げ費、会議費（アルコール類は除く）、 切手・電話等の通信費



9 研究費からの支出が認められないものは？

競争的資金等（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。

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。

■競争的資金等の共通事項

- 他の経費との混同（合算）使用の禁止（明確に区分できる場合を除く）
例えば、一つの備品を複数の経費で購入する。
- 目的外使用の禁止
競争的資金等が使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費のみです。それ以外には支出できません。
- 経費の使用制限
研究機関で常備すべき物品（什器類等）や酒、たばこなど嗜好品は購入できません。また、間接経費を使用することが適切なものには支出できません。
- 研究期間外の使用禁止 など

■科学研究費補助金で使用できない経費

- 建物等の施設に関する経費
（科学研究費補助金により購入した物品の軽微な据付費を除く）
- 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
- 酒類の購入
- その他、間接経費を使用することが適切なもの など

■グローバルCOEで使用できない経費

- 建物等施設の建築、不動産取得に関する経費
- 本事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 機器設備に対する損害保険の付保に要する経費
- 事業終了直前の各種調査に係る経費

- 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）
- 酒類や講演者の慰労会等の経費 など

■厚生労働科学研究費補助金で使用できない経費

- 建物等施設に関する経費
- 研究機関で通常備えるべき設備備品等の物品購入経費（机、椅子、コピー機、会議セット等の什器類、コンピューター、医学全集等）
- 研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 会議後の懇親会における飲食代等の経費
- 回数券及びプリペイドカードの類（謝品として購入する場合を除く）

■科学技術振興調整費で使用できない経費

※科学技術振興調整費は平成22年度限りで廃止となりました。以下の経費で引き続き課題を実施することになります。

■科学技術戦略推進費

■科学技術人材育成費補助金

■地域産学官連携科学技術振興事業費補助金

- 不動産の取得、建物等施設の建設、改修にかかるもの（当該事業により購入した設備備品等軽微な据付費等を除く）
- 研究機関で通常備えるべきもの
- 研究集会の開催に伴うレセプションなどでの飲酒・会食など嗜好品とみなされるもの など

■産業技術研究助成事業(N E D O)で使用できない経費

※「産業技術研究助成事業」は、平成23年度より「先導的産業技術創出事業」へ名称変更すると共に、事業内容を見直し公募が行われることとなりました。なお、「産業技術研究助成事業」にて採択し実施中の助成事業につきましては、引き続き助成が継続されます。

- 研究機関が整備すべき共用備品（什器類、電話機、FAX機、コピー機等）の購入費、賃借費、修繕費等
- 施設（研究室、実験室、クリーンルーム等）及び施設に付属する設備（光熱水設備、空調設備等）の購入費、改造費、修繕費等
- 出願特許の維持管理費用
- 懇親会費
- 機器・設備・備品等に対する損害保険の付保に要する費用
- 助成事業に係る事故（災害）が発生したときの対応措置に要する経費

10 繰越し、立替え制度？

科学研究費補助金のように、研究計画の変更に伴って研究費の一部を翌年度に繰り越すことができるものもあります。また、本学では研究の計画的な実施及び経費の適正な執行を目的に研究資金の立替えを行っています。

■科学研究費補助金の繰越し

科学研究費補助金は、平成15年度から、相当の事由がある場合には年度を超えた繰越しが可能になっていましたが、**平成18年度からは、研究遂行上で生じる様々な条件の変更や事由の発生が繰越しの事由として比較的広く認められるようになりました。**

直接経費のみを翌年度に繰り越すこともできますし、研究期間が最終年度の課題であっても繰越しができます。

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、研究が予定期間内に完了しない見込みとなった場合には、所要の手続きを経て研究費を翌年度に繰り越すことができますので、積極的にご活用ください。

例えば

- 自らの研究や他の研究者の研究により、予想し得なかった新たな知見が得られたために、当初計画を変更することが生じ、このためかなりの日数を要した
- 研究に際しての事前調査に予想外の日数を要した
- 新技術・新材料及び新規条件の出現のため当初計画の改良・変更により予想外の日数を要した
- 研究用設備の納入遅延のため当初計画の実施に予想外の日数を要した
- フィールド調査が例年になく天候不順により翌年度に再実施する必要性が生じた
- 地震、津波、豪雨等により研究の継続が一時困難となった

研究者が作成する書類は、

①繰越しを必要とする理由書（様式C-26）

②科学研究費補助金に係る繰越要件等事前確認票（様式B-2 別紙2）

いずれもA4・1枚程度であり、事実関係及び理由を明確に示すなどのポイントを押さえれば、書類の作成が大きな負担となることはありません。

※平成23年度より研究期間全体を通じた交付決定を行い年度毎の助成額にとらわれずに研究の進捗状況に応じた研究費の使用ができるよう、日本学術振興会に基金が創設されることとなりました。平成23年度以降に新たに採択された「基盤研究（C）」・「挑戦的萌芽研究」・「若手研究（B）」が「学術研究助成基金助成金」により助成されます。

これらの研究種目については、実際に使用した研究費が年度当たり研究費予定額を下回り、未使用分が生じた場合、**事前の繰越手続きを要することなく**次年度に使用することができます。

■研究資金の立替え

研究資金の交付内定を受けたものの、交付機関（文部科学省、日本学術振興会を除く）の事情により、研究開始までに研究資金の交付がない場合には、本学において研究資金の立替えを行っていますので、ご活用ください。

問い合わせ先

（繰越し）研究推進部研究推進課

電話 06 (6879) 7033 FAX 06 (6879) 7039

（立替え）研究推進部研究推進課

電話 06 (6879) 7033 FAX 06 (6879) 7039

財務部資金管理課

電話 06 (6879) 7053 FAX 06 (6879) 7069

競争的資金等の事務処理手続きや使用ルールについてどこに相談すれば良いですか？

手続きや使用ルールの日常的な相談は、「不正使用防止計画推進室」、または各部局の相談窓口にお尋ねください。

■全学的な相談窓口

本部（不正使用防止計画推進室）
06-6879-4340

事務処理手続きや資金の使用ルールに関する日常的な使用に際しての相談に対応
また、部局窓口からの問い合わせ等に対応

部局相談窓口

附属図書館 図書館企画課 会計係 06-6850-5047	医学系研究科 経理課長 06-6879-3003	医学系研究科 保健学事務室 会計係 06-6879-2507	歯学研究科 経理係(物件費以外) 06-6879-2836 管理係(物件費) 06-6879-2839	事務処理手続きや資金の使用ルールに関する日常的な使用に際しての相談に対応
工学研究科 産学連携係 06-6879-7219	産業科学研究所 研究連携課長 06-6879-8383	医学部附属病院 管理課 産学経理係 06-6879-5106	文学研究科 会計係 06-6850-6712	
総合学術博物館 総務係 06-6850-6715	法学研究科・ 高等司法研究科 会計係 06-6850-5597	経済学研究科・ 国際公共政策科 会計係 06-6850-5203	人間科学研究科 会計係 06-6879-8006	
理学研究科 研究支援係 06-6850-5283	生命機能研究科 会計係 06-6879-7962	薬学研究科 会計係 06-6879-8149	情報科学研究科 会計係 06-6879-4505	
基礎工学研究科 事務長補佐 06-6850-6125	言語文化研究科 会計係 06-6850-5862	外国語学部 会計係 072-730-5024	微生物病研究所 研究協力係 06-6879-8273	
蛋白質研究所 会計係 06-6879-8595	社会経済研究所 会計係 06-6879-8553	接合科学研究所 研究推進係 06-6879-8688	世界言語研究 センター 会計係 072-730-5022	
核物理研究センター 研究協力係 06-6879-8904	レーザーエネルギー学 研究センター 会計係 06-6879-8712	大学教育実践 センター 会計係 06-6850-5609	保健センター 管理係 06-6850-6003	
コミュニケーション デザイン・センター 専門職員(会計担当) 06-6850-6633	サイバーメディアセンター 情報推進部 会計係 06-6879-8810	免疫学フロンティア 研究センター 会計セクション 06-6879-4278	日本語日本文化 教育センター 第一係 072-730-5072	

12 不正使用の疑いがあるときはどこに通報すれば良いですか？

研究費の不正使用に係る通報窓口は、「監査室」です。

■研究費の不正使用に係る通報窓口

監 査 室

〒565-0871 大阪府吹田市山田丘 1-1

電 話 06 (6879) 4071

F A X 06 (6879) 4074

■通報に当たっての留意事項

- 原則として通報者の氏名、所属、住所等並びに研究者等の不正使用の態様及び内容が明示されたものを受け付けます。ただし、通報者は氏名の秘匿を希望することができます。通報者は、通報したことを理由に不利益な取扱いを受けることはありません。
- 匿名による通報があったときは、研究者等の不正使用の態様及び内容が明示され、かつ、証拠書類等の添付により相当の信憑性があると思われる場合に受け付けます。

平成 年 月 日

誓約書

大阪大学 総長 殿

(自 署)

(資金の名称)

私 _____ は、平成 ____ 年度の _____
により研究を遂行するに当たり、補助条件または契約条件を理解しこれを
遵守いたします。

また、当該資金が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、
公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと
を約束いたします。

〔注意事項〕

- ・本様式は、研究者が自ら作成し、所属部局で保管すること。

全学的な相談窓口

本部：不正使用防止計画推進室 06-6879-4340

所属部局相談窓口（P.21を参照の上、御自身で記入願います。）



- 本学の「競争的資金等の不正使用防止への取り組み」については、大阪大学ホームページ (<http://www.osaka-u.ac.jp>) <教育・研究活動>競争的資金等の不正使用防止への取り組み（下記URL）をご覧ください。
<http://www.osaka-u.ac.jp/ja/research/fuseiboushi>
- ハンドブックの最新情報についても、上記「競争的資金等の不正使用防止への取り組み」に掲載しております。

編集・発行：大阪大学不正使用防止計画推進室
〒565-0871 吹田市山田丘1-1
TEL：06(6879)4340
平成23年8月発行