



公的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—

令和元年10月改訂

目次

1. はじめに	1
2. 公的研究費とは	2
3. 公的研究費の適正な使用について	3
3-1. 競争的資金等の使用ルール	4
3-2. 教員発注制度	7
3-3. 旅費	15
3-4. 謝金	17
3-5. アルバイトの雇用	18
4. 公的研究費の不正使用とは	19
5. 不正使用に対する処分	21
6. 不正使用及び不正受給への対応（ペナルティ）	24
7. 不正使用から処分等までの流れ	25
8. 関係者の意識向上	26
9. 会計職務の権限体制	30
10. 会計規程等の体系図	31
11. 不正使用防止に関する責任体系及び役割	32
12. 相談体制	33
13. 相談窓口（本部事務機構・部局）	34
14. 通報窓口	37

1. はじめに



◆本学の運営に係る公的研究費は、その原資の大部分が国民の税金で成り立っており、公的研究費を不正に使用することは、大学に対する国民の信頼と期待を大きく損なうものであり、ひいては我が国の学術研究の基盤さえも揺るがしかねません。

◆本ハンドブックは、公的研究費を使用するにあたり、ルールや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等を分かりやすく示したものです。

◆本学の公的研究費の運営・管理等に関わる教職員の皆様には、本ハンドブックを活用していただき、不正使用が起きない、起こさない環境をつくっていきましょう。

2. 公的研究費とは



◆本学では、「国立大学法人大阪大学における公的研究費の取扱いに関する規程」第2条第1項において、「公的研究費」とは、運営費交付金、奨学寄附金、補助金、委託費等を財源として本学が扱うすべての経費と定義付けており、すべての経費を対象として不正防止対策をとることとしています。

大阪大学対象制度（公的研究費）	
①ガイドライン対象制度の競争的資金等 （文科省以外の府省を含む）	公的機関からの補助金、助成金及び委託費 （科研費、公募型の研究資金など）
	民間企業からの競争的資金
②財団法人及び民間企業等からの資金	受託研究費、共同研究費
	寄附金
③運営費交付金等	

①ガイドライン対象制度の競争的資金等（文科省以外の府省を含む）

研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、その原資は国民の税金等であることから、研究者個人に代わり研究機関が管理し、執行に係る諸手続きを行うことになっておりますが、獲得した研究課題の遂行に責任を負う研究代表者等は、競争的資金等の配分機関のルールに従って誠実に運営・管理を行うよう努めなければなりません。

②財団法人及び民間企業等からの資金

- ・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。
- ・企業、財団などから本学教職員個人が直接寄附金を受けた場合においても、本学が適切に経理する必要があるものは、改めて本学に寄附手続きをしてください。

③運営費交付金等

上記以外のすべての経費です。

3. 公的研究費の適正な使用について



◆公的研究費を正しく使用するために、下記の場合は右目次ページを参考にしてください。



競争的資金を獲得した場合

- 科研費、受託研究費などの研究費を獲得

3-1

P.4



物品・備品等の購入、役務契約を行う場合

3-2

P.7



出張に行く場合

- 学会等に参加する場合など

3-3

P.15



講演等を依頼する場合

- (学外・学内の研究者等に依頼)

3-4

P.17



アルバイトを雇用する場合

3-5

P.18



3-1

競争的資金等の使用ルール

◆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研究課題であっても、その原資は国民からの税金等であることから、研究者個人に代わり研究機関が管理し、事務部が執行に係る諸手続きを行うことになっていますが、獲得した研究課題の遂行に責任を負う研究代表者等は、競争的資金等の配分機関のルールに従って誠実に運営・管理を行うよう努めなければなりません。研究者の勝手な解釈によってルールに違反して使用した場合には、不正使用として返還や応募制限等のペナルティが科せられることになります。



競争的資金等（直接経費）には、制度毎に使用できない経費等の使用ルールが決められていますので、当該制度の使用ルール等を確認の上、適切な使用をお願いします。

●競争的資金等の共通事項について

① 目的外使用の禁止

競争的資金等の使用が認められるのは、研究課題の研究遂行上必要なもの及び研究成果の取りまとめに必要なものだけです。それ以外はたとえ研究目的であっても支出できません。

② 経費の使用制限

酒、煙草など嗜好品の購入には使用できません。

また、間接経費を使用することが適切なものには使用できません。



③ 使用期間の制限

競争的資金等で支出できるものは、一般的に、補助金の内定日や受託研究の契約日などルールごとに決められた日以降に使用の手続きを開始するものであり、かつ、年度中の研究の用に供するものに限られます。従って、内定日前に発注したものへの支出はできません。また、年度末の3月中に発注したものであっても4月に納品されるものや、3月中に納品されたものであっても4月に使用するものへの支出はできません。



ただし、基金など、複数年度に亘り使用可能なものや繰越承認を得たものはこの限りではありません。



●競争的資金等で使用できないものについて

【科学研究費助成事業（科研費）】

- ① 建物等の施設の整備
（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く。）
- ② 研究中に発生した事故・災害の処理
- ③ 研究代表者また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



- ただし、一定の条件下において、複数の科研費を合算して共用設備を購入することができます。
- ⑤ その他、間接経費を使用することが適切なもの



配分機関より、使用ルールに則った使用と認められない場合は、不正使用と判断される場合がありますので、競争的資金等の使用にあたっては事務処理要領等を必ず確認し、適正な執行・管理に努めてください。

●科学研究費助成事業の繰越制度

【科学研究費助成事業の繰越制度】

科学研究費助成事業の中で補助金分及び一部基金分の研究費は一部を翌年度に繰越することができます。交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により年度内に完了することが困難になった補助事業については所定の手続きを経た上で、当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰越して使用することができます。

【繰越の対象となるものについて】

- ① 交付申請書に記載した研究目的を変えない範囲で、研究計画の変更に妥当性があるもの
- ② 繰越の事由が、当初予期し得ないものであったもの
（調整不足は不可。科研費の分割払いを繰越事由にすることはできません）
- ③ 外部的要因によるもの（自己都合（業務多忙等）は不可）
- ④ 研究目的達成のため繰越が不可欠であるもの
- ⑤ 翌年度に完了する見込みのもの



ただし、上記の事項について、説明できるものでなければなりません。



【具体例について】

- 研究途中に当初予定していた結果を得られないことが判明し、研究内容・方法を見直す必要が生じた場合
- 研究目的を達成するにあたり、他の研究グループが国内外で発表した新たな知見を検討する必要が生じた場合
- 現地災害の影響により研究協力者の渡航が困難となり、調査日程を再調整する必要が生じた場合
- 急激な社会情勢（経済・治安）の悪化等により研究機関の協力が当初の予定どおり得ることができず、再度、日程調整等を行う必要が生じた場合

※繰越は最終年度でも可能ですが、翌年度に科研費の応募資格があることが必要となります。特別研究員奨励費については、翌年度に特別研究員/外国人特別研究員としての身分がある期間内に研究完了が見込まれる場合のみ可能です。

※申請書類を正式に提出する前に、日本学術振興会に事前に送付し、繰越事由の確認等を受ける必要があります。



科学研究費助成事業以外の競争的資金等においても、繰越制度を導入している場合がありますので、事務処理要領等をご確認いただき、研究費の有効活用に努めてください。

● 科学研究費助成事業（補助金分）の調整金制度

◆平成25年度から、「補助金のみ」によって研究費が交付されている研究種目においては、調整金制度を利用して研究費の前倒し使用や次年度使用が可能となりました。

● 競争的資金等の未使用額の返還

◆研究が完了し、研究費が余った場合、未使用額として返還することも可能です。無理に使用しようとせず国庫に返還するようお願いします。



未使用額を返還したことにより、その後の審査において不利益が生じることは一切ありません。



【お問い合わせ】

- 科学研究費助成事業

各部局科学研究費助成事業担当係を通して下記にお問い合わせください。

研究推進部 研究推進課 学術研究推進係

TEL : 06-6879-7033 FAX : 06-6879-7039

- その他の研究費 各研究費担当課



3-2

教員発注制度

◆本学では、下記で述べる目的のために、ある一定の契約について、教員等が、直接業者の方に注文（発注）すること（以下、「教員発注」という。）を認めています。

【教員発注制度の目的】

- ・事務職員が大学の全ての契約の権限を行使した場合、教員・研究者（以下、「教員等」という。）が必要とする調達物品の情報や必要性についてその都度説明を求めることとなり、調達スピードが低下する。
- ・試薬や実験動物などは、規格が複雑なものや規格がないものがあり、教員等本人でなければ正確な発注が困難。



迅速かつ機動的な調達によって本学の教育・研究の水準を維持するため、一部の調達行為について、**会計上の権限と責任を教員等に付与することにより**、教員等自らが発注を行うことを可能としています。



ただし、教員等が**発注を行うためには**、次に示す**各種権限を委任される必要があります。**

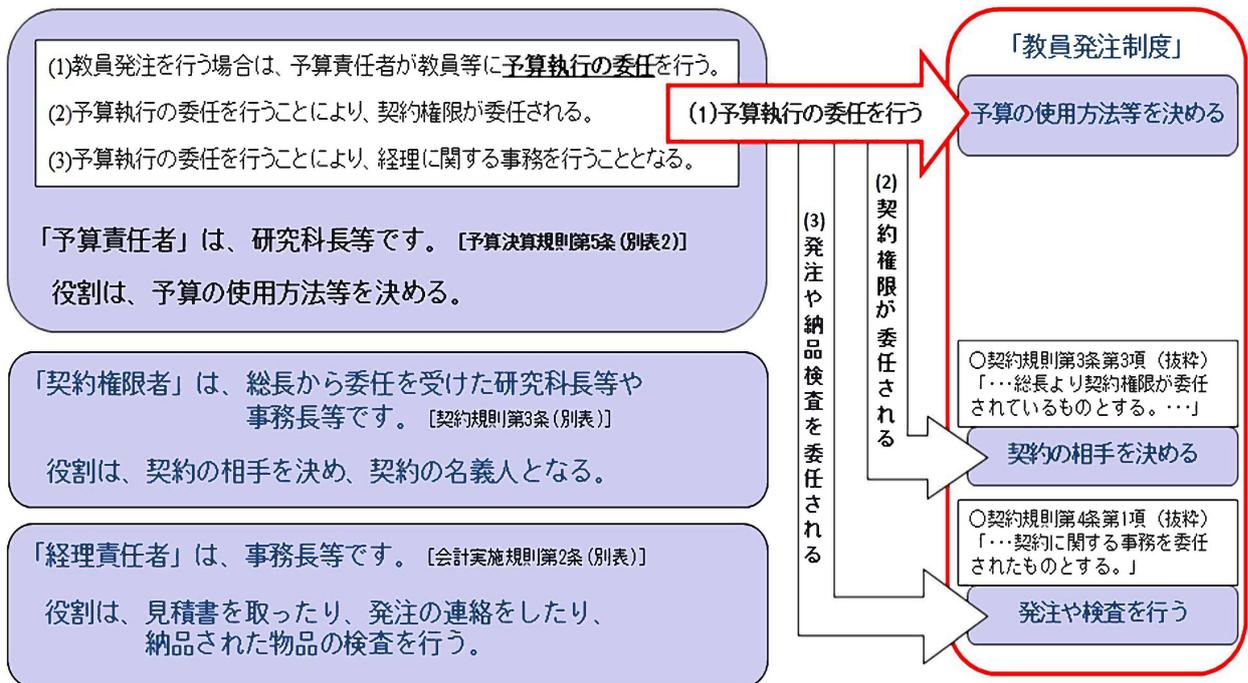
【教員等が発注できるしくみ】

・教員等が発注を行うためには、**予算責任者や契約権限者（総長を含む）及び経理責任者たちと同様の権限や責任が必要**です。

・その権限や責任は、**予算責任者から予算執行の委任を受けることにより**、総長や経理責任者からも委任を受けたものとなっています。

※科学研究費補助金等の研究代表者及び研究分担者は、上記の委任によることなく、当該補助金等の**予算責任者**になります。

（「研究費補助金取扱要項第7条第1項の運用方針」による）



予算責任者（研究科長等）から予算執行の委任を受けることで、発注が可能となります。
※ご自身に予算執行が委任されているか否か解らない場合は、所属部局の事務部門にお問い合わせください。

! ただし、予算執行の委任を受けたとしても、**発注できるものには制限があります。**

【教員等が発注できるもの】

次のものは、直接、業者の方に注文（発注）できます。

- 50万円未満※の物品の購入・製造
- 50万円未満※の役務契約（労働者派遣契約、産業廃棄物処理に係る契約を除く）

ただし、以下については50万円以上でも発注できます。

- 機関帰属知的財産に関する契約
- 渡航先で行う契約（渡航先での事業計画に係る資金が交付されているものに限り。）
- 附属病院における医療機器の修理（緊急かつやむを得ない場合に限り。）

※ 50万円未満とは、1日における同一業者への発注合計額のことです。



【教員等が発注できないもの】

以下については事務部門に契約の依頼をして下さい。

1日における同一業者への発注合計額が50万円以上となる場合は、教員等では発注できません。（※8ページに記載している50万円以上でも発注できるものを除く）

工事関係は、教員等では発注できません。

労働者派遣契約及び産業廃棄物処理に係る契約は、教員等では発注できません。

【権限を与えられた者の責任】

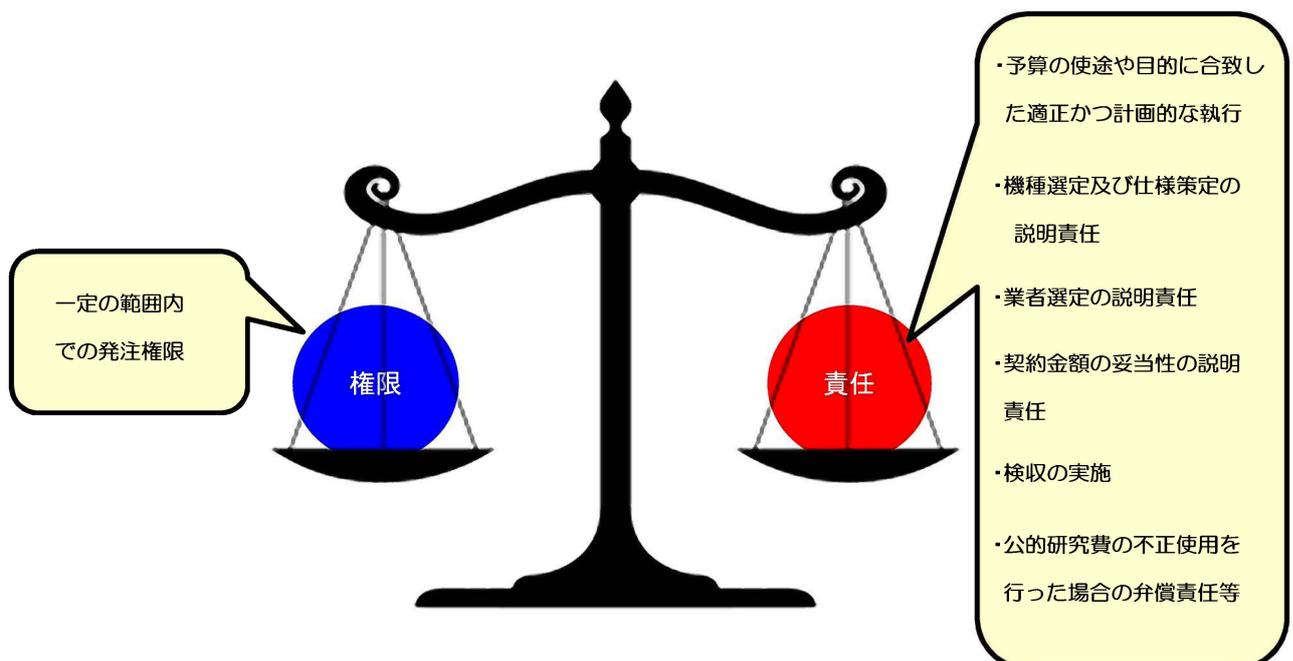
本学では教員等が発注権限を与えていますが、同時に権限を与えられた者は、相応の責任も負っています。

国立大学法人大阪大学会計規程

（会計上の義務と責任）

第52条 本学の役員及び教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**をもってそれぞれの職務を行うものとする。

2 本学の役員及び教職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、本学に損害を与えた場合は、その**損害を弁償する責**に任ずるものとする。





【予算の適正かつ計画的な執行について】

発注・契約を行う前に、まず、自身に執行権限が与えられているどの予算から支出するかを、決定しなければなりません。



〇〇〇の研究のために必要な顕微鏡だから、〇〇〇の研究のために配分されている□□□の予算で購入しよう。

財源（予算）を決めてから発注



※用途に制限がある予算もありますので、発注・契約を行う前に、本当にその予算からの支出が可能かどうか、予め確認しておいてください。

自身に執行権限が与えられている予算については、年度内の執行計画や残額管理を、自身の責任で行う必要があります。



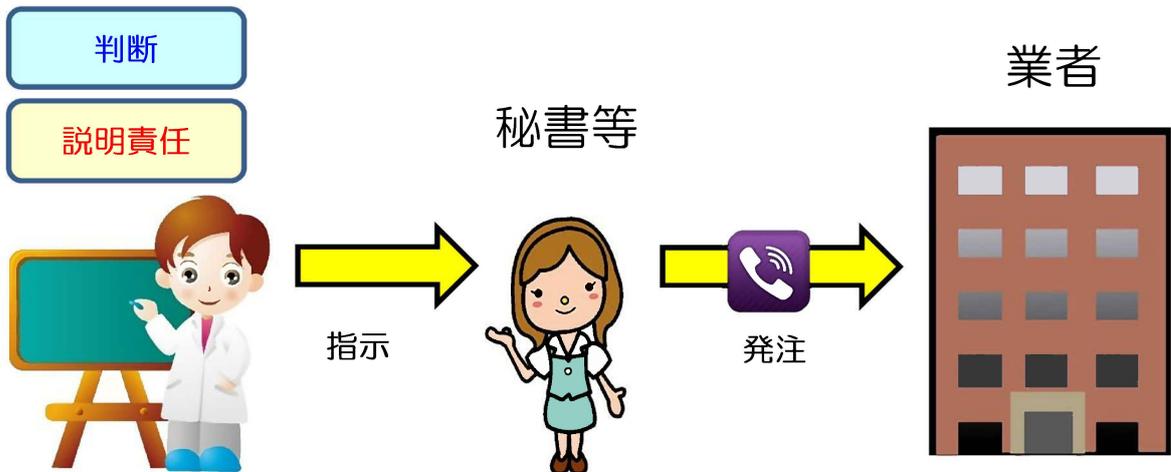
〇月から△△を開始しないといけないから、
〇月までには□□□円を残しておかないといけないな…。



【発注・契約時に行う行為について】

発注・契約にあたっては、以降に示す判断を下し、手続きを行い、それを対外的に説明できるようにしておかなければなりません。

業者への発注の連絡は、秘書等に指示しても構いませんが、責任は発注権限を持った教員等が負うことになります。



機種選定：研究等に真に必要な品物を選ぶ（物品購入の場合）



どのスペックの顕微鏡が必要
だろうか・・・



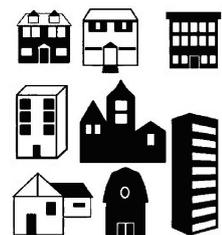
業者選定：業者の信用、専門性等で選ぶ
契約金額：契約金額の妥当性の説明責任



・どの業者がきちんと納品
してくれるだろうか・・・。
・この金額は適正価格だろ
うか・・・。

見積書
A社
〇〇〇円

見積書
B社
△△△円



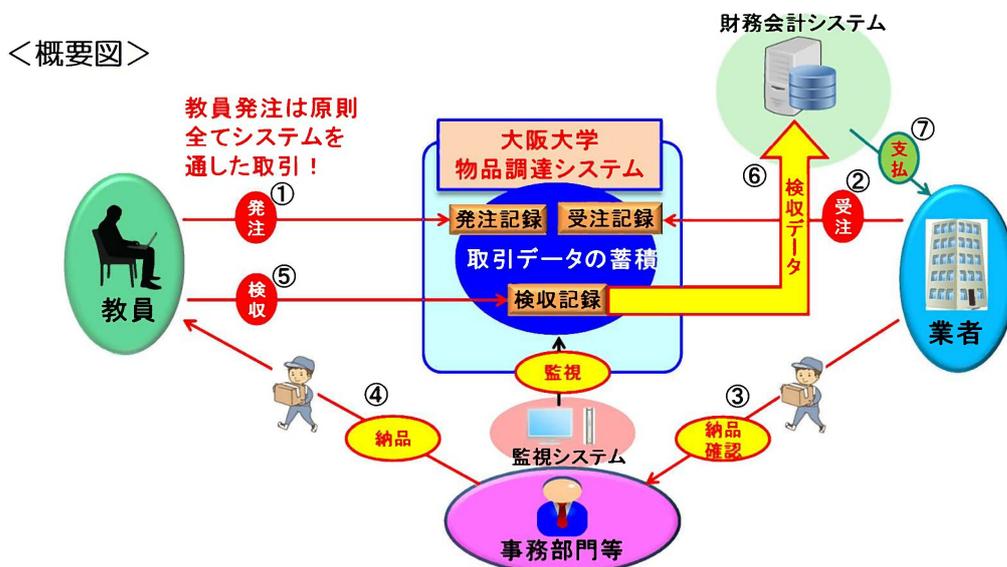


契約行為：業者と契約を締結します。

- ◆総長より権限が委任されているので、個人と販売業者とではなく、大阪大学と業者との契約行為に該当します。（契約書の有無は問いません。）
- ◆市場価格等を参考に、契約価格の妥当性が問われます。
- ◆取引条件の合意が必要です。
 - ・納品場所（役務契約の場合は、実施場所）
 - ・納品時期（役務契約の場合は、実施期間）
 - ・支払時期（翌々月末払い）
 - ・支払方法（銀行振込）等々
- ◆納入時に数量、規格など、発注したものであるかどうかの確認（検収）が出来るように、発注ノート等を作成して発注内容を記録したり、財務会計システムに入力する等の方法により、**財源情報も含めた発注内容を記録しておいてください。**



物品発注の際は、原則として「物品調達システム」を利用してください。



利用効果

- ・業者との癒着防止
- ・不正経理（納品価格の割高操作・架空請求・品名替等）の防止
- ・教員の発注時点での購入物品の詳細・業者選定結果について、事務部門による監視が可能



【例：物品購入の場合】

教員等

検収行為：発注したものが納品されたかを確認します。

- ◆指定したものが納品されたか
- ◆正常に動くか、キズはないか

事務部門

納品物と納品書に記載された事項とを突合して確認する。

「納品事実の確認」を実施し、チェックします。

検収した証跡を、納品書への
押印等により、残してください。

大阪大学〇〇研究室
御中

〇〇年〇〇月〇〇日

検収を行っ
た教員等
が、押印

印

印

「納品事実の
確認」を行っ
た事務部門
が、押印

株式会社〇〇

納品書

ノートパソコン
型番：PC0786
価格：80,000 円 1 台



【例：役務契約の場合】

教員等

検収行為：発注した内容通りに役務が実施されたかを確認します。

事務部門

完了報告書等の書類により、役務が実施された事実をチェックします。
特に、特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など）については、実施した事実に疑義が生じた場合、発注者以外で当該役務の内容についての知識を持った第三者（発注者と上下関係にない、別の研究室・研究グループに属する者）に調査を依頼することもあります。

検収した証拠を、完了報告書等への
押印等により、残してください。

大阪大学〇〇研究室
御中

〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇

印

完了報告書

〇〇〇のデータ解析 一式

.....の解析準備

.....の解析

.....の解析結果の検証

.....の解析結果の報告書作成

※詳細は別紙のとおり

検収を行っ
た教員等
が、押印

事務部門
が、実施事
実を確認



3-3

旅費

◆「出張」とは、本学の業務（研究、教育、管理運営業務等）を遂行するにあたり、教職員が就業場所を離れて旅行し、または、教職員以外の者が一時その住所または居所を離れて旅行することを言い、その際にかかった経費を、大学が「旅費」として旅行者本人に対して支給します。

【出張申請について】

出張旅費システムにより申請してください。

他機関（他大学や学会等）から旅費が支給される場合、旅行中に自宅や知人宅等に宿泊する場合、公用車やレンタカーを使用する場合など、旅費の減額が必要となる場合は、必ず旅費申請手続き時に申し出てください。

詳細は、「出張・旅費申請マニュアル」を確認：



ICHO 全学共通文書管理→財務関係→資金管理課→経理係→一元化センター関係→05 旅費・謝金マニュアルについて→01 出張旅費申請マニュアル

【出張報告について】

出張報告書は、出張における実施状況の確認が行えるよう、用務内容、訪問先、**面談者**等を詳細に記入してください。宿泊した場合は、全ての宿泊先を記入してください。

■「用務の概要」記入例

（例1）研究打ち合わせなど一般的な出張の場合

□□株式会社において××**研究員**と△△のための討論会に参加した。そこで○○という情報を得た。その結果、本研究に関して◎◎という成果を得た。

（例2）論文発表を行うための出張の場合

○月○日に開催された◇◇学会に出席し、◎◎についての発表を行った。発表内容に精通する研究者から多数の質問を受けた。

（例3）補助者として学生が出張した場合

□□研究所において××大学の○○**教授**と大阪大学の◇◇教授の補助として△△に関する研究打ち合わせに同席し、◎◎についての情報収集を行った。

※競争的資金においては、詳細な入力を求められている場合がありますので、当該競争的資金のルールに従って記入してください。



「用務の概要」は、**用務内容、成果を具体的に記入し、研究打合せ等行った場合は面談者氏名を記入**してください。「打ち合わせを行った」のみの簡便過ぎる記載や、単に用務内容を過去形にただけのものは認められませんのでご注意ください。



【証拠書類等の取り扱いについて】

本学の教職員（本学と直接雇用関係のある方）は、やむを得ない場合を除き、原則チケット手配システムを利用してください。学部学生、大学院生、招へい教員、名誉教授、派遣職員等及び他大学や他研究機関に所属する学外者については、チケット手配システムの利用はできないため、その利用は任意ですが、本学教職員が代行してチケット手配することができますので、必要に応じてご利用願います。

なお、本学の研究費の執行権限をお持ちの方（日本学術振興会の特別研究員等）は、チケット手配システム（EX-IC 法人カードを除く）をご利用願います。

① 旅行命令に係る証拠書類の提出について

従前のとおり不要です。

② 交通費（航空機利用・鉄道利用）に係る証拠書類の提出について

航空機利用：半券及び領収書が必要です。

（チケット手配システムを利用の場合は、証拠書類の提出は不要です。）

証拠書類の例：搭乗券の半券、領収書、請求書

※半券以外で搭乗を証明する書類を提出するときは、搭乗クラス（又は搭乗後の確定金額）と搭乗した事実がわかるものが必要です。

※海外からの招へい者の復路の半券については、航空券（e チケットも含む）の写しも可とし、半券の原本を郵送していただく必要はありません。

鉄道利用：国内出張では、提出不要です。（使用済みの特急券等も不要です。）

新幹線（東海道及び山陽新幹線）をチケットレスで利用できる、EX-IC 法人カードをご利用ください。

③ 宿泊費に係る証拠書類の提出について

ホテル等利用：提出不要です。

ただし、実費精算を行う場合には、日付と金額が分かる宿泊明細等が必要です。

（チケット手配システムを利用の場合は、証拠書類の提出は不要です。）

④ 用務遂行の確認に係る証拠書類の提出について

従前のとおり不要です。

【注】外部資金等において、別途証拠書類を徴取する必要がある場合は、配分機関等が定める要綱等により取り扱い願います。



【マイルージの利用について】

本学の業務により航空機を使用した際に取得したマイルージについては、教職員それぞれの責任において適切に管理し、当該マイルージが使用可能なポイントとなった場合は、経費削減の観点から次回以降の出張に活用してください。

(平成 22 年 11 月 11 日付け財務部長より通知)



3-4

謝金

◆大阪大学における謝金とは、特定の個人（※1）に、役務提供等（※2）を依頼し、その役務提供等に対して金銭により支払う謝礼や報酬のことをいいます。謝金は、原則的に役務提供等を行った方に、本人に対して振り込み等でお支払いいたします。

※1 特定の個人：学外の研究者や専門的知識・技術を持つ者、学内又は学外の学生等

※2 役務提供等：講演、原稿作成、翻訳等の専門的な知識や技術の提供

【講演者等への依頼について】

- ・講演者に依頼し承諾を得て、振込依頼書等を送付してください。
- ・外国に居住される方の招へいなどで謝金が発生する場合は、事前にご相談ください。

【謝金の支出について】

研究指導謝金や講演謝金などは、謝金実施報告書及びパンフレット等の事実確認資料を一元化センターへ送付してください。



詳細は、「謝金申請マニュアル」を確認：

ICHO 全学共通文書管理→財務関係→資金管理課→経理係→一元化センター関係→05 旅費・謝金マニュアルについて→02 謝金マニュアル



3-5

アルバイトの雇用

【雇用手続きについて】

教育・研究等を維持するうえで必要となる短期間の簡易業務に従事するアルバイトを雇用する場合は、「国立大学法人大阪大学アルバイト雇用に関する要項」を参照し、雇用期間等にご留意のうえ、雇用手続きを行ってください。

また、下記について必ず確認を行ってください。

アルバイト雇用として適切な業務（期間、業務内容等）であるかについて

管理監督者が業務を命じる際には、雇用財源との整合性について

【出勤事実の確認について】

- 出勤事実の確認を確実に行ってください。
- 雇用財源と整合性のとれた明確な勤務管理を行ってください。



4. 公的研究費の不正使用とは



- ◆「不正使用」とは、故意又は重大な過失による、公的研究費の他の用途への使用又は本学の規程、法令並びに競争的資金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件等に違反した使用をいう。（公的研究費の取扱いに関する規程第2条第3項）
- ◆目的外使用の他、本学の規程等に違反した使用には、虚偽の書類を大学に提出して、不正に公的研究費を支出させる次のような行為が該当します。たとえ、その使途が私的流用でなかった、または、金額が少額であったとしても不正使用に変わりありません。

【物品費関連（修理等の役務契約も含む）について】



- 預け金（架空請求）
納品事実等が伴わない虚偽の納品書等を取引業者に作成させ、公的研究費から支払った代金を当該業者に預けて管理させること。
- 預け金（納品価格割高操作）
定価の範囲内で通常より割高な価格で納入するよう取引業者に指示し、公的研究費から支払った代金の差額を当該業者に預けて管理させること。
- 預け金（納品物品の持ち帰り）
取引業者に虚偽の納品物品を持って来させ、事務部門による納品事実の確認を行った後、当該物品を持ち帰るように指示し、公的研究費から支払った代金を取引業者に預けて管理させること。
- 品名替
公的研究費の使用ルールでは認められていない物品の購入や施設改修等を行うため、当該経費で購入可能な消耗品等に品名を変えた虚偽の納品書を取引業者に作成させ、公的研究費から支払い手続きを行うこと。
- 期ずれ
例えば、納品が間に合わないにも関わらず、年度内に納品されたかのような虚偽の納品書を取引業者に作成させ、公的研究費から支払い手続きを行うこと。

【旅費関連について】



- カウ出張
出張には行っていない、または出張を取りやめたにも関わらず、出張へ行ったものとして虚偽の出張報告書を提出し、旅費を受け取ること。



●出張費の水増し請求

格安航空券を購入したにも関わらず、旅行業者に正規運賃または水増しした虚偽の航空運賃の領収書と見積書を発行させ、差額を受け取ること。

※航空運賃は、現に支払った額の実費支給です。



パック旅行等を利用したにも関わらず、通常の旅行として、差額を受け取ること。

※その他、実際の旅行事実とは異なる旅費請求を行うこと。

●出張費の二重受け取り

他機関から旅費を受け取ったにも関わらず、本学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受け取ること。

●出張費の私的流用

海外出張等に家族等を同伴し、旅行業者に虚偽の航空運賃の領収書と見積書を発行させ、旅費を受け取ること。私的な目的にも関わらず出張と見せかけた虚偽の出張報告書を提出し、旅費を受け取ること。



【人件費関連について】

●カラ謝金・給与

研究補助者等に支払う謝金やアルバイト給与について、架空または実際より多くの勤務時間報告を行い、不正に支給させること。

●謝金・給与の戻し

研究室に所属している研究補助者等に対して、実態の伴わない謝金や給与を支給し、それを研究室の運営に必要な経費等に充当するため、還流させること。

【その他】

●プール金

預け金を取引業者から現金等で還流させ、研究室でプールすること。

研究補助者等に支払った給与等やカラ出張等の全額または一部を還流させ、研究室で管理すること。



●上記以外の虚偽の書類作成や虚偽申請による不正使用

上記以外の虚偽の書類作成や虚偽申請によって不正に公的研究費を支出または受け取ること。

例：虚偽の宿泊料の領収書作成、虚偽の自家用車等使用申請など



公的研究費の不正使用は犯罪です！

5. 不正使用に対する処分



- ◆不正使用を行った場合は、「個人」に対する処分等だけではなく、「研究機関」に対しても間接経費の削減等や法人評価による予算減額等の措置が講じられることがあります。

【個人に対する処分】

《学内の処分》

本学就業規則及び不正使用に係る調査等に関する取扱規則に則り懲戒解雇等の処分が行われます。

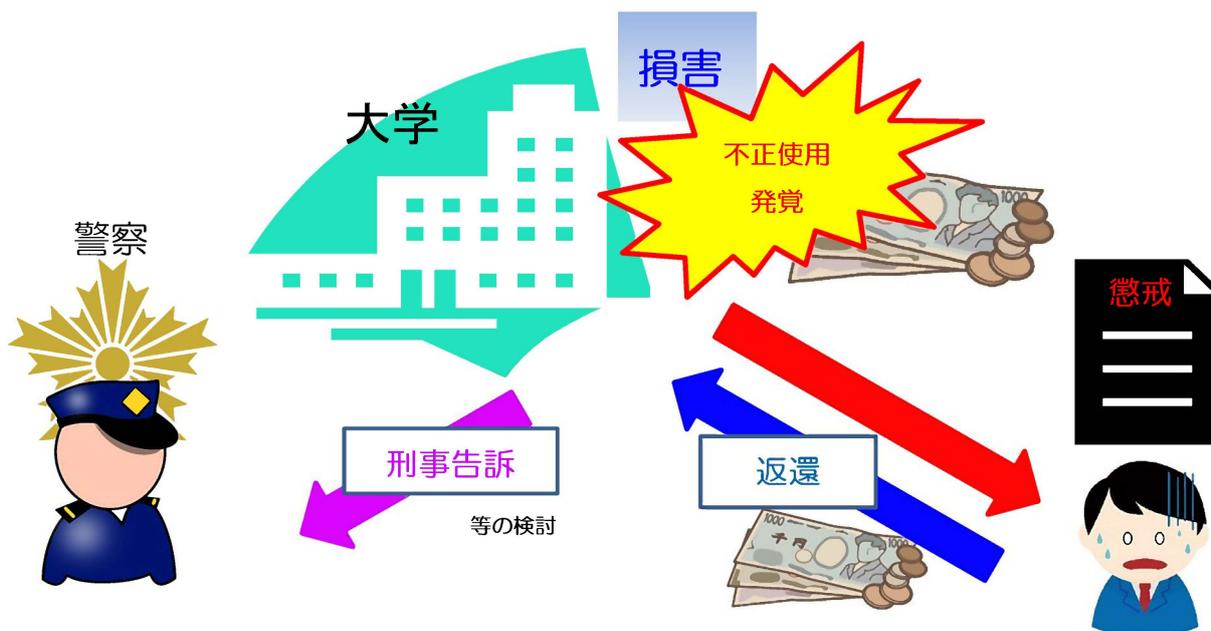
また、不正使用の調査結果及びそれに基づく懲戒処分については、氏名等を含め公表します。

《配分機関の処分》

「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 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ 平成 24 年 10 月 17 日改正）」により、競争的資金において不正を行った者に対し、当該競争的資金及び他府省を含む他の競争的資金について応募制限（ペナルティ）が科せられます。また、科研費の場合、不正に使用された科研費に加算金（科研費を受領した日から返還の日まで、年率 10.95%として算定）を加えて返還することになります。

《法律上の処分》

不正行為に対しては、本学または配分機関から刑事告訴（詐欺罪、文書偽造罪、など）や民事訴訟を行うなどの法的措置を検討します。





【研究機関に対する処分】

●ガイドラインに基づく「履行状況調査」及び「機動調査」の結果、体制整備に不備があり、それに応じて文部科学省が付与した「管理条件」（改善事項）について、その翌年度から実施される「フォローアップ調査」において、履行が認められないと判断された場合には、下表のとおり措置が講じられます。

（表1）「フォローアップ調査」の翌年度から間接経費措置額を削減する場合

「フォローアップ調査」の結果、「管理条件」(改善事項)の履行が認められない回数	1回	2回	3回以上
削減割合	5%	10%	15% ※
(参考) 本学における間接経費措置額 約50億円	2.5億円 削減	5億円 削減	7.5億円 削減

※間接経費措置額の15%の削減措置を講じている年度の「フォローアップ調査」において、管理条件（改善事項）の履行が認められない場合は、翌年度以降の競争的資金の配分を停止する。

●ガイドラインに基づく「履行状況調査」及び「機動調査」の結果、機関における体制整備に重大な不備があると判断された場合又は機関における体制整備の不備による不正と認定された場合には、下表のとおり措置が講じられます。

（表2）管理条件（改善事項）付与の翌年度から間接経費措置額を削減する場合

「フォローアップ調査」の結果、「管理条件」(改善事項)の履行が認められない回数	「管理条件」(改善事項)付与の翌年度	1回	2回以上
削減割合	5%	10%	15% ※

※間接経費措置額の15%の削減措置を講じている年度の「フォローアップ調査」において、管理条件（改善事項）の履行が認められない場合は、翌年度以降の競争的資金の配分を停止する。

【取引業者に対する処分】

《学内の処分》

不正行為に対しては、その内容に応じて、3ヶ月以上24ヶ月以内の一定期間、取引が停止されます。また、特に悪質な不正行為と認められるときは、24ヶ月を超える期間の取引が停止されます。

《法律上の処分》

行為の悪質性が高い場合などには、本学から刑事告訴（詐欺罪、文書偽造罪、偽造文書等行使罪など）、民事訴訟を行うなどの法的な措置を取ります。



《取引における留意事項》

- 教員の発注権限は、「1日1業者あたり50万円未満まで」となっています。50万円以上の調達には、事務部門が発注を行っています。
- 1件の調達として取引すべきものを意図的に契約金額を50万円未満に分割して処理することは、認められません。
- 教員より直接返品があった場合は、「部局事務部」にご一報いただくよう取引業者へお願いしています。

《公的研究費の不正使用に係る通報窓口》

本学教職員から架空発注や虚偽の書類の作成等、不正と思われる取引要請等があった場合は、「部局事務部」または「監査室」にご相談いただくよう取引業者へお願いしています。

※取引業者へは、不正使用防止計画推進室発行の「STOP！研究費不正－取引される業者の皆様へ－」及び財務課から通知されている「新たに取り引される業者の皆様へ」により周知をしています。

6. 不正使用及び不正受給への対応（ペナルティ）



- ◆「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日関係府省連絡会申合せ）が平成24年10月17日付けで改正され、応募資格の制限が厳罰化・適正化されました。また、平成29年6月22日付けで、善管注意義務違反について改正されました。

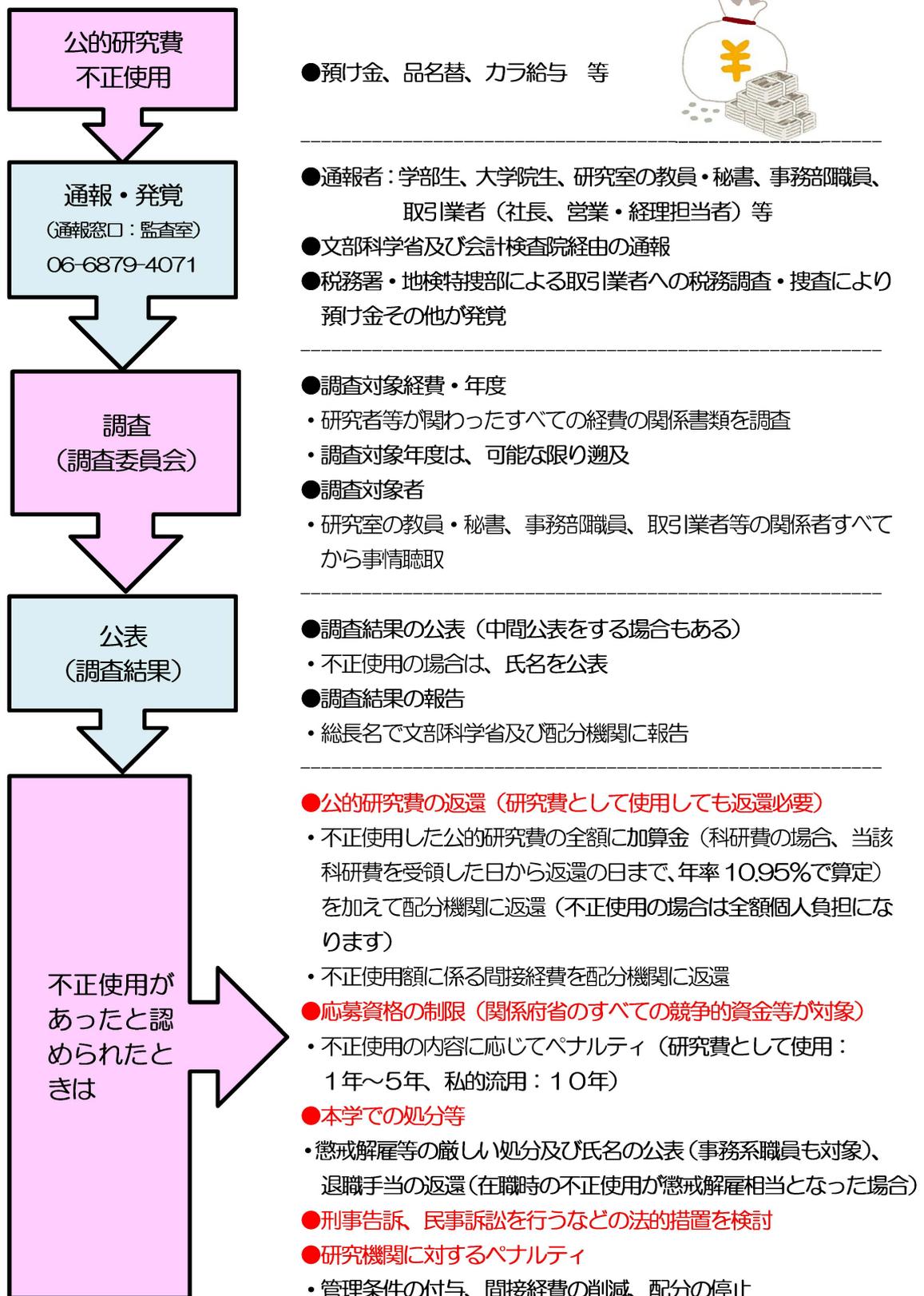
不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者	不正使用の程度	応募制限期間	
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者（1）	1. 個人の利益を得るための私的流用	10年	
	2. 1. 以外	① 社会への影響が大きく行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者（2）		5年	
不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者（3）		善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年	

※以下の場合、応募制限を科さず、厳重注意を通知する。

- ・（1）において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
- ・（3）において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

※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研究課題であっても、その原資は国民からの税金等であることから、研究者個人に代わり研究機関が管理し、事務部が執行に係る諸手続きを行うことになっていますが、獲得した研究課題の遂行に責任を負う研究代表者等は、競争的資金等の配分機関のルールに従って誠実に運営・管理を行うよう努めなければなりません。研究者の勝手な解釈によってルールに違反して使用した場合には、不正使用として返還や応募制限等のペナルティが科せられることとなります。また、不正使用に直接関与していないが管理責任者として責務を怠った場合にも応募制限等のペナルティが科せられる場合がありますので、競争的資金等の管理（支出計画と進捗管理）を確実に遂行していただくようお願いします。

7. 不正使用から処分等までの流れ



8. 関係者の意識向上



- ◆公的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」を常に意識して行動してください。

国立大学法人大阪大学における公的研究費の使用に関する行動規範

(平成 20 年 9 月 16 日 策定)

(平成 25 年 3 月 19 日 改正)

大学における科学研究は、国民の信頼とそれに基づいた国民からの負託によって支えられている。とりわけ、公的研究費（注）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、それを起こした研究者が所属する機関ばかりではなく、我が国の科学技術振興体制を根底から揺るがすものである。

このことを踏まえ、国立大学法人大阪大学（以下「本学」という。）は、公的性格を有する学術研究の信頼性と公正性を担保し、大学の学術研究業務に対する国民の信頼を確保するため、研究等を遂行する上での行動（態度）の基準を行動規範として次のとおり定める。

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らない。

1. 研究者等は、公的研究費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、公的研究費の使用に当たり、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、公的研究費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、協力して公的研究費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、公的研究費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、公的研究費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。

(注) 公的研究費とは、運営費交付金、奨学寄附金、補助金、委託費等を財源として本学で扱うすべての経費をいう。





また、下記の事項については、教職員等の責務となっています。

コンプライアンス教育の受講

対象者は受講されましたか？

不正使用を事前に防止するために、本部及び各部局等が構成員に対し、自身が取り扱う競争的資金等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解していただくための研修会や説明会を少なくとも年に1度は実施していますので、対象者は必ず参加してください。

公的研究費の取扱いに関する理解度チェックの受講

対象者は受講されましたか？

本ハンドブック等をお読みいただき、コンプライアンス教育の一環である「公的研究費の取扱いに関する理解度チェック」を必ず受講してください。

教職員 対象	公的研究費の取扱いに関する 理解度チェック Quiz on Handling Public Research Funds	
-------------------	---	--

大阪大学HP 学内専用マイハンドアイ：

<https://my.osaka-u.ac.jp/>

※ICHOのIDとパスワードが必要です。

誓約書の提出

採用時などに提出されましたか？

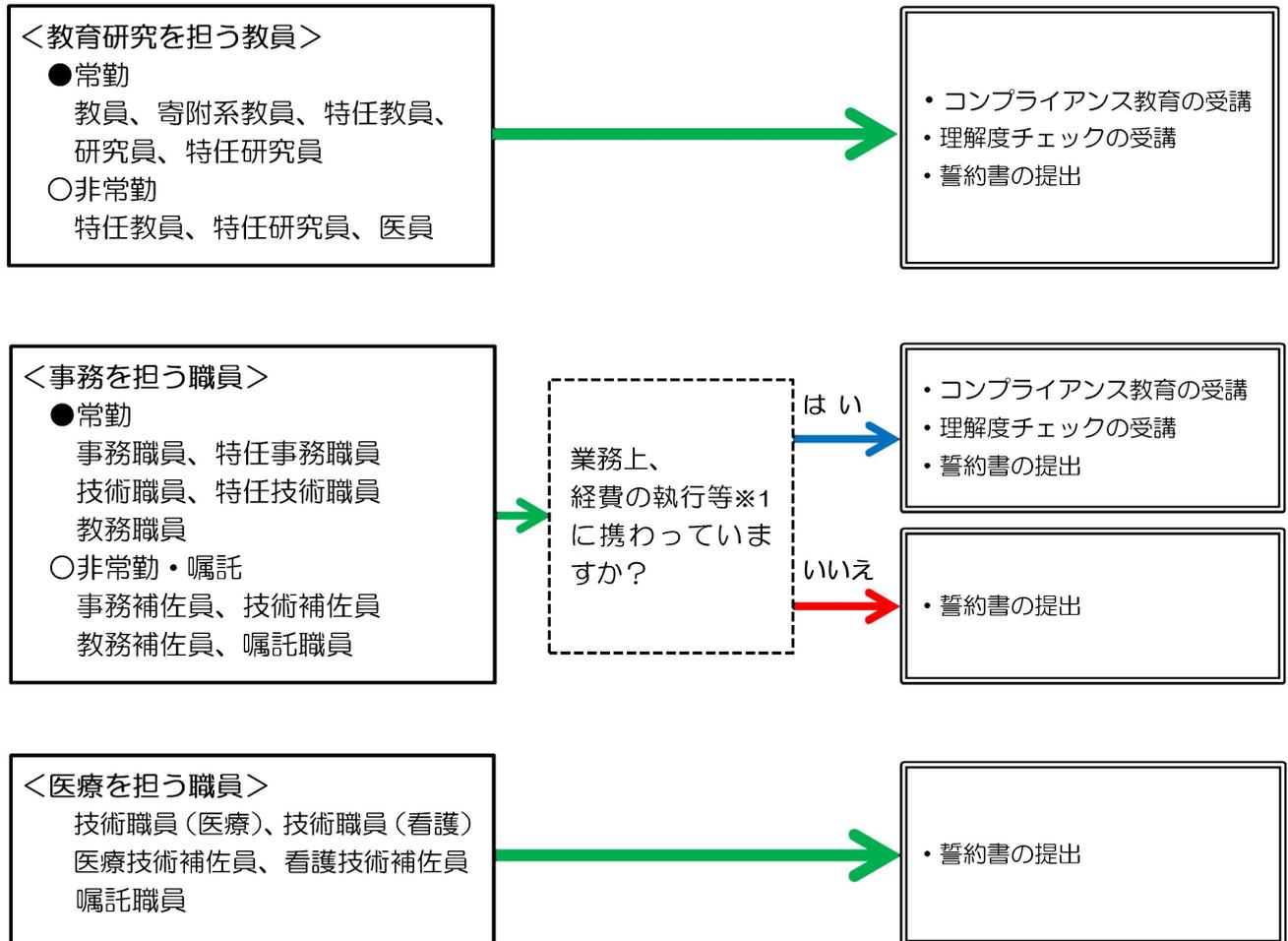
公的研究費の運営・管理等にあたり、規則等を遵守し、不正を行わないこと等を誓約する書面を提出していただきます。誓約書の未提出者は、公的研究費の申請並びに運営・管理に関わるすることができませんので、該当する様式を必ず提出してください。

<p>本学教職員</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">誓約書</p> <p style="text-align: center;">国立大学法人大阪大学 総長 殿</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 法令及び大学が定める規則、規程等を遵守すること。 2 大学の運営は、国民の貴重な税金で賄われていることを十分に理解し、業務遂行において不正等を行わないこと。 3 規則、規程等に違反して不正等を行った場合は、大学や関係機関の処分を受け、法的責任を負担すること。 4 提出書類(履歴書等を含む。)の記載事項は、現実と相違ないこと。 また、記載事項に変更があったときは、遅滞なくこれを届け出ること。 </div> <p style="text-align: center;">誓約書に関する内規 に定める様式</p>	<p>TA、RA、アルバイト等</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: right;">(様式1)</p> <p style="text-align: center;">誓約書</p> <p style="text-align: center;">国立大学法人大阪大学 総長 殿</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 大阪大学が定める規則、規程等を遵守すること。 2 不正を行わないこと。 3 規則、規程等に違反して、不正を行った場合は、法的責任を負担すること。 </div> <p style="text-align: center;">様式1</p>	<p>本学教職員以外</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: right;">(様式2)</p> <p style="text-align: center;">誓約書</p> <p style="text-align: center;">国立大学法人大阪大学 総長 殿</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 大阪大学が定める規則、規程等を遵守すること。 2 不正を行わないこと。 3 規則、規程等に違反して、不正を行った場合は、配分機関の処分を受け、法的責任を負担すること。 </div> <p style="text-align: center;">様式2</p>
---	--	--



公的研究費の不正使用防止に関して、あなたがしないといけないことは・・・？
フローチャートで確認してみましょう！

【本学教職員】



医療を担う職員は、業務上、経費の執行等※1に携わることがない場合は誓約書の提出のみ該当します。
なお、<医療を担う職員>の中でも経費の執行等に携わることがある場合は、<教育研究を担う教員>
と同様にコンプライアンス教育等の受講等が必要です。

※1 業務上、経費の執行等とは、公的研究費での物品の購入、旅費・謝金・給与支給等の経費の使用に関する業務や、
教職員、TA、RA、アルバイト等の採用及び雇用等の手続き業務のことです。

【Q&A】

Q1. クロス・アポイントメント制度により本学に来ていただく教員の取扱いはどうなりますか？

A1. 本学勤務日の身分は常勤教員であるため、フロー図の<教育研究を担う教員>に該当します。

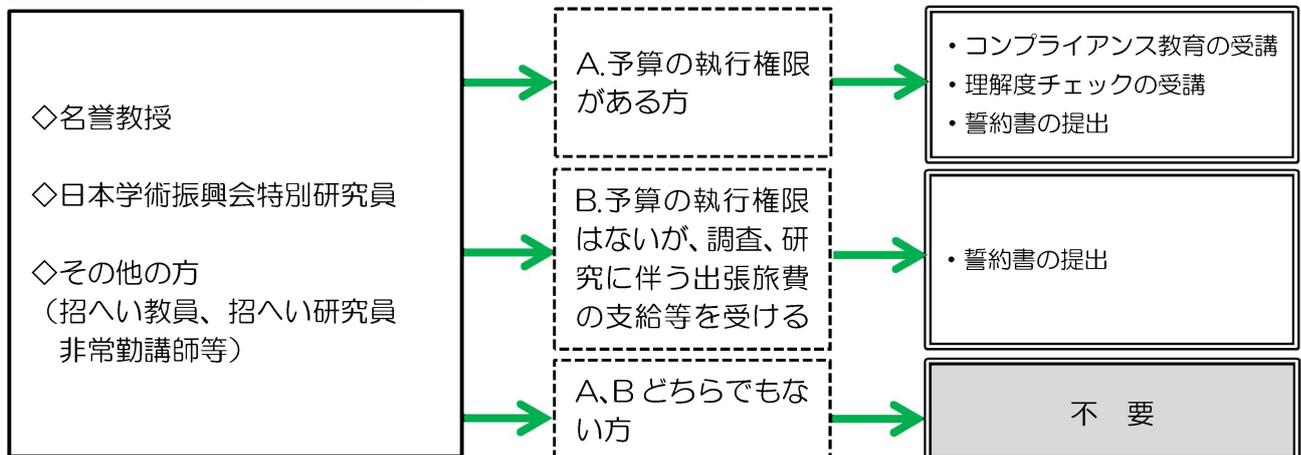


【学生等】



本学で採用や雇用される TARA、アルバイト、チューター等は、採用等手続きの際に誓約書を提出してください。また、事務部から配付されるリーフレットをお読みください。なお、部局等によっては、コンプライアンス教育に TARA 等の学生の参加を願う場合がありますので、部局等の方針の指示に従ってください。

【本学教職員以外の方】



本学と雇用関係にないが、本学を研究機関として、予算の執行権限がある研究代表者、研究分担者、その他研究協力者等の方（競争的資金等の配分を受ける方や他大学から分担金を受けている方）は、コンプライアンス教育と理解度チェックの受講及び誓約書の提出をお願いします。

《本学教職員以外の方に誓約書を提出していただく場合》

当該研究費が複数年継続する場合、研究期間中は毎年度提出してください。

なお、複数の公的研究費の研究に参画している場合は、その公的研究費毎に提出願います。ただし、当該年度内であれば他の公的研究費の交付等の際に提出した誓約書のコピーで対応することも可能です。

《派遣職員の方にコンプライアンス教育を受講していただく場合》

本学と雇用等関係がない派遣職員の方に、コンプライアンス教育や理解度チェックを受講していただく場合は、派遣会社と相談してください。なお、誓約書については派遣会社との契約書内において必要事項を誓約済の場合は不要です。

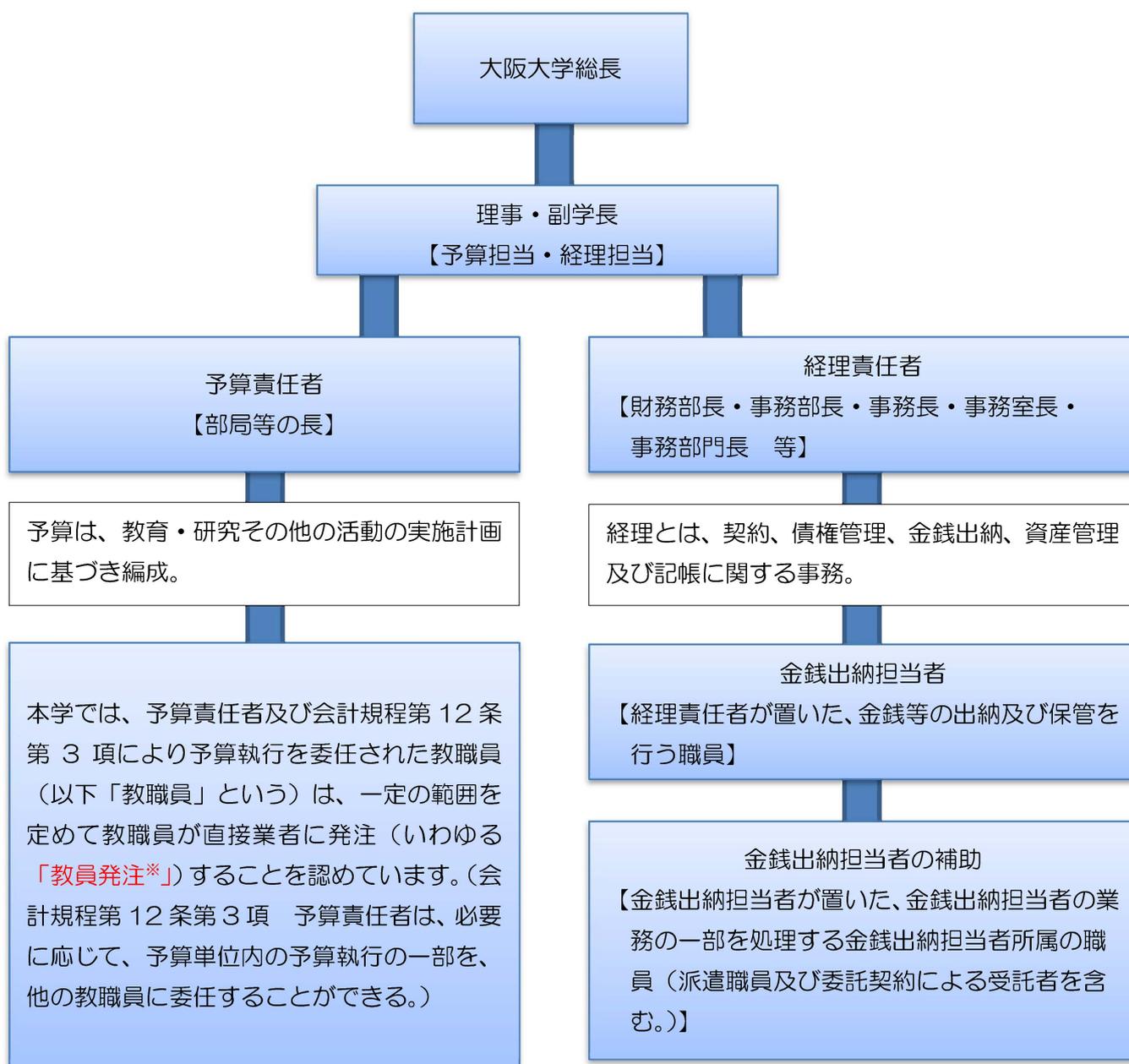
《リーフレット「STOP！研究費不正」の配布について》

本学では、研究費を正しく使用していただくために、本学教職員向け及び学生向けのリーフレット「STOP！研究費不正」を作成し、採用等雇用手続きの際に配布しています。

9. 会計職務の権限体制



- ◆本学では、財務及び会計に関する基準を定め、その事業の財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、その業務の円滑な運営を図ることを目的とする「国立大学法人大阪大学会計規程」を定めています。
- ◆本学における会計職務の権限体制は、総長を頂点として以下の構造になっています。



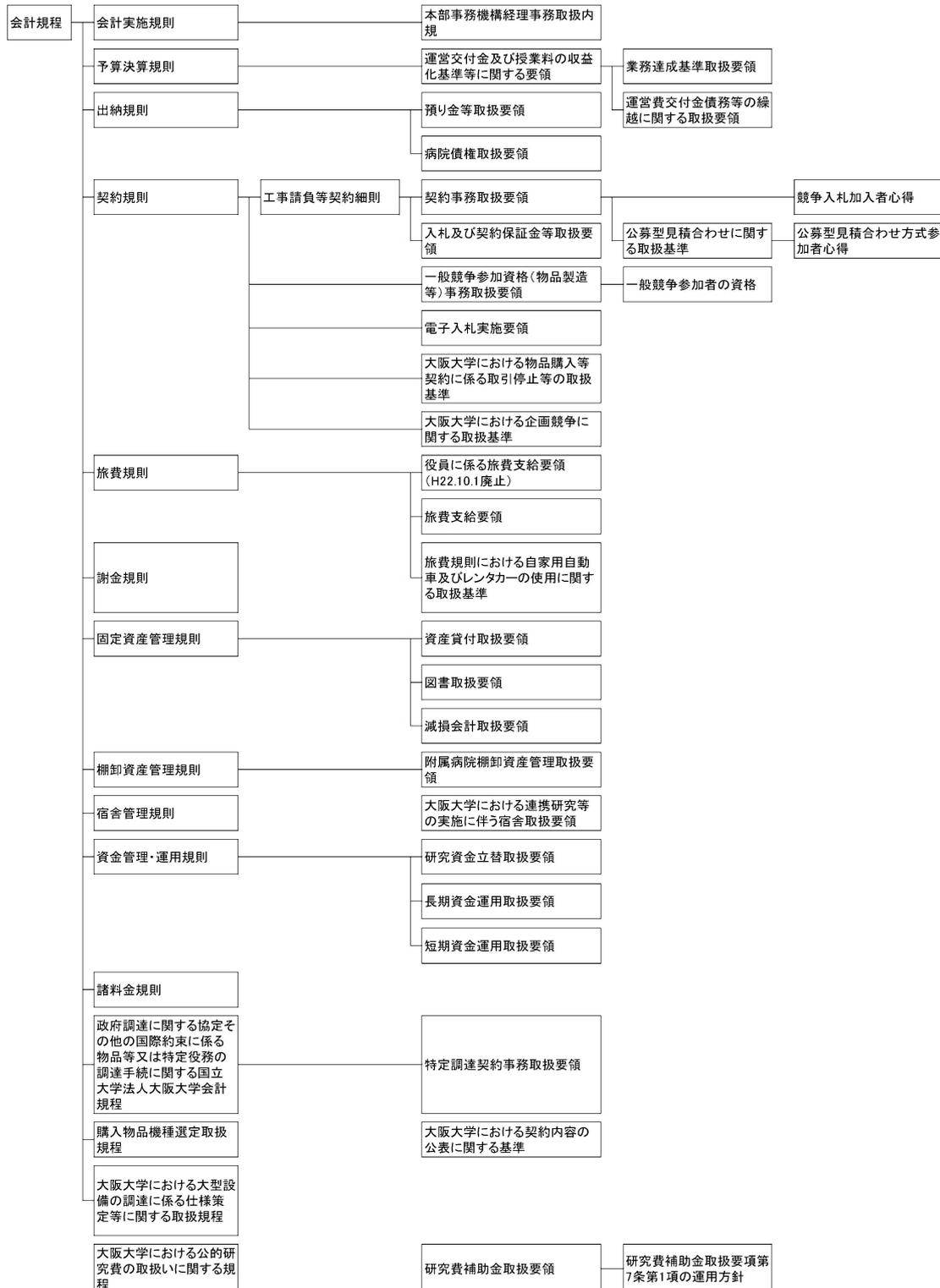
※「教員発注」については7～14ページをご覧ください。

10. 会計規程等の体系図



◆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。

大阪大学会計規程等の体系図

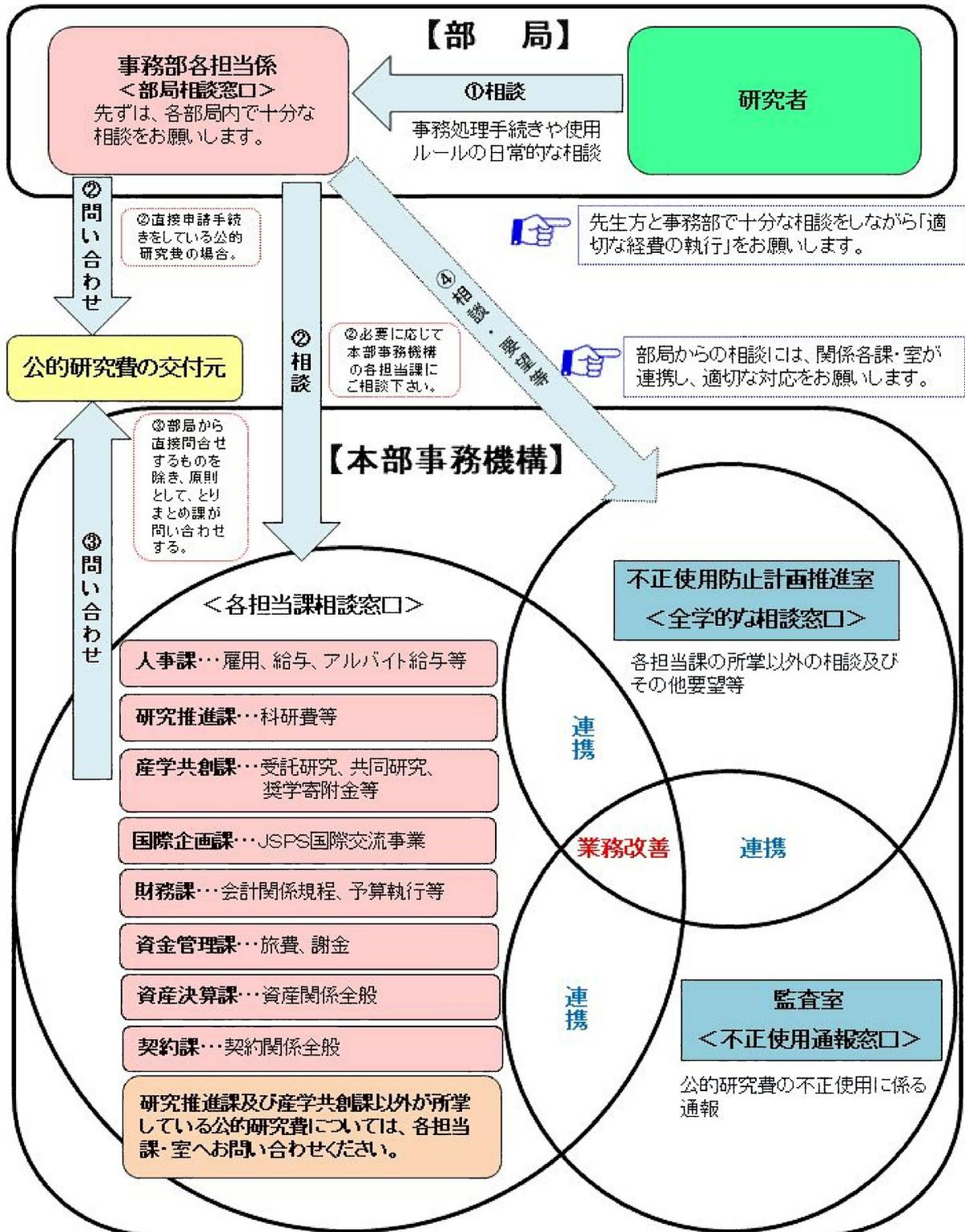




1 2. 相談体制

◆本学では、以下のとおり公的研究費の使用ルール等に関する相談体制を整備しています。

大阪大学における公的研究費の使用ルール等に関する相談体制



1 3. 相談窓口（本部事務機構・部局）



公的研究費の事務処理手続きや使用ルールについて分からないことがありましたら、各部局の事務部各担当係（部局相談窓口）にご相談ください。また、各部局内で分からないことがありましたら、事務部を通じて本部事務機構の各担当課相談窓口にご相談ください。なお、各担当課の所掌以外の相談及びその他要望等については、不正使用防止計画推進室（全学的な相談窓口）にご相談ください。

【本部事務機構相談窓口】

平成31年4月

担当課等	区分	相談窓口	電話
人事課	雇用	任用係	06-6879-7026
	給与	給与経理係	06-6879-7058
	アルバイト給与等		
研究推進課	科研費等	学術研究推進係	06-6879-7033
産学共創課	受託・共同研究、 奨学寄附金等	受託・共同研究係	06-6879-4483
国際企画課	JSPS 国際交流事業	国際交流係	06-6879-7163
財務課	会計関係規程、 予算執行等	法規係	06-6879-7046
資金管理課	旅費、謝金	一元化センター	06-6879-7057
資産決算課	資産関係全般	資産管理係	06-6879-7063
契約課	契約関係全般	契約課（課長補佐）	06-6879-4001

不正使用防止計画 推進室 （全学的な相談窓口）	各担当課の所掌以外の相談及びその他要望等	06-6879-4767
監査室 （不正使用通報窓口）	公的研究費の不正使用に係る通報	06-6879-4071

※上記担当課以外が所掌している公的研究費については、各担当課・室へお問い合わせください。



【部局相談窓口】

平成31年4月

部局名	相談窓口	電話
国際共創大学院学位プログラム推進機構	国際共創大学院支援事務室 管理係	06-6210-8244
共創機構	産学共創課 産学会計係	06-6879-4201
社会ソリューションイニシアティブ		
文学研究科	会計係	06-6850-6712
人間科学研究科	会計係	06-6879-8006
法学研究科・高等司法研究科	会計係	06-6850-5597
経済学研究科・国際公共政策研究科	会計係	06-6850-5203
理学研究科	経理係	06-6850-6781
	契約係	06-6850-5285
	研究支援係	06-6850-5283
医学系研究科・連合小児発達学研究科	経理課 外部資金第一係	06-6879-3040
	経理課 外部資金第二係	06-6879-3042
	国際医工情報センター事務室	06-6879-3380
	連合小児発達学研究科事務室	06-6879-3026
医学系研究科保健学専攻	保健学事務室 会計係	06-6879-2507
	保健学事務室 研究支援係	06-6879-2502
医学部附属病院	管理課 総務係	06-6879-5150
	管理課 司計係	06-6879-5105
	教育研究支援課 総括係	06-6210-8277
	教育研究支援課 研究推進係	06-6210-8278
歯学研究科・歯学部附属病院	経理係	06-6879-2836
	産学連携係	06-6789-2818
	管理係	06-6879-2839
薬学研究科	会計係	06-6879-8149
工学研究科	経理課 経理係	06-6879-7214
	経理課 契約係	06-6879-7216
	研究協力室 産学連携係	06-6879-7219
	研究協力室 研究支援係	06-6879-7350
基礎工学研究科	経理係	06-6850-6140
	研究協力係	06-6850-6142
	契約係	06-6850-6149



言語文化研究科・外国語学部	豊中事務室 会計係	06-6850-5860
	箕面事務室 経理係	072-730-5024
情報科学研究科	会計係	06-6879-4505
生命機能研究科	会計係	06-6879-4605
微生物病研究所	会計係	06-6879-8270
	研究協力係	06-6879-8273
産業科学研究所	研究連携課 契約係	06-6879-8390
	研究連携課 研究協力係	06-6879-8393
蛋白質研究所	会計係	06-6879-8595
	研究支援係	06-6879-8596
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
	会計係	06-6879-8686
レーザー科学研究所	会計係	06-6879-8712
附属図書館	図書館企画課 会計係	06-6850-5046
核物理研究センター	会計係	06-6879-8905
	研究協力係	06-6879-8904
サイバーメディアセンター	情報企画課 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	06-6879-4917
国際教育交流センター	国際学生交流課	06-6879-7013
	国際教育交流センター係	
総合学術博物館	社会学共創課 総務係	06-6850-6715
キャンパスライフ健康支援センター	会計係	06-6850-6003
CO デザインセンター	全学教育推進機構等事務部 会計第二係	06-6850-6633
科学機器リノベーション・ 工作支援センター	研究推進課 センター担当	06-6850-6709
グローバルイニシアティブ・センター	国際部国際企画課国際連携係	06-6879-4017
日本語日本文化教育センター	箕面事務室 経理係	072-730-5024
	箕面事務室 日本語日本文化教育センター係	072-730-5072
全学教育推進機構	全学教育推進機構等事務部 会計第一係	06-6850-5609



14. 通報窓口



◆本学において管理する公的研究費の不正使用に係る通報は、監査室で対応しています。

〒565-0871

大阪府吹田市山田丘1-1

大阪大学監査室

TEL: 06-6879-4071

FAX: 06-6879-4074

E-mail: kansatsuuhou@ml.office.osaka-u.ac.jp

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

※通報の詳細については、大阪大学 HP（上記 URL）にも掲載しています。



通報にあたっては原則として、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を明示くださいますようお願いいたします。その後の調査において氏名の秘匿を希望できます。

【通報の受付】

1. 受付方法：電話、電子メール、FAX、書面または面会により受付しています。
※通報者からの情報を正確に把握し、迅速に対応するため、書面での通報の際には、大阪大学 HP（上記 URL）掲載の「別紙様式」を使用してください。
※郵送の場合は、「通報」と明記してください。
2. 受付場所：大阪大学 監査室（本部共通棟1階）
3. 受付時間：8時30分～12時15分、13時～17時15分
※ただし、土・日・祝および年末年始（12月29日～1月3日）、その他休業の期間は受付を行っておりません。

【注意事項】※通報される方は、以下の事項をご確認の上、ご連絡ください。

1. 通報にあたっては、通報者の氏名、所属及び連絡先等を必ず記入してください。
2. 通報の内容は、本学において通報対象事実（公的研究費の不正使用又は不正使用の疑い）が生じていることを具体的に記述してください。
3. 通報は、電話または口頭でも行うことができますが、相当の信頼性のある情報、証拠等を付してください。
4. 通報内容を把握するため、担当者より連絡させていただくことがあります。
5. 通報内容が一般的なご意見、苦情等の類であり、通報対象事実ではないと判断した場合は、情報提供として所掌部局等に転送し、業務の改善等に活用させていただきますので、予めご了承ください。
6. 通報による秘密は、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律により守られます。
7. 通報者は受付後において、氏名、所属及び連絡先等の秘匿を希望することができます。
8. 通報者本人の許可なく氏名等を公表することはありません。
9. 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。