

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 6 年 9 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	
3-1. 競争的研究費等の使用ルール	3
3-2. 教員発注制度	6
3-3. 旅費	11
3-4. 謝金	14
3-5. アルバイトの雇用	15
3-6. 兼業	15
4. 公的研究費の不正使用とは	16
5. 不正使用に対する処分	18
6. 関係者の意識向上	21
7. 不正使用防止に関する責任体系及び役割	25
8. 相談体制及び相談窓口	26
9. 通報窓口	29

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。

近年の情報化社会においては、個人の些細な不正といえども組織全体の信用失墜へ容易に繋がります。不正による組織全体の信用失墜を回復することは容易ではありません。

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。

大阪大学における公的研究費の種類

研究費の種類（公的研究費）	
① 国及び独立行政法人等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金（競争的研究費） （文科省以外の府省を含む）	補助金、助成金及び委託費等 （科研費、公募型の研究資金など）
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 奨学寄附金等（研究助成金を含む）
③ 運営費交付金等	上記以外

①国及び独立行政法人等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金（競争的研究費） （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います。獲得した研究課題の遂行に責任を負う研究代表者等は、競争的研究費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。執行に当たっては配分元のルールを確認してください。

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、次のいずれかに該当するものは、本学が適切に経理する必要があるため、改めて本学に寄附手続きをしてください。

- (1) 当該教職員の職務上の教育・研究を助成しようとするもの
 - (2) 当該寄附金をもって本学の施設・設備等を使用した教育・研究を実施するための経費に充てようとするもの
- （「国立大学法人大阪大学奨学寄附金等取扱規程第6条の2」より）

③運営費交付金等

上記①、②以外のすべての経費です。



「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」は、下記に掲載しています。

(ICHO) ICHO全学共通文書管理→不正使用防止関係（全学教職員共有）→②規程関係

(大学HP) ホーム/研究/公的研究費の不正使用防止に向けた取組

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

3-1. 競争的研究費等の使用ルール

競争的研究費等を獲得した研究課題の遂行に責任を負う研究者は、競争的研究費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。

競争的研究費等（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。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。

競争的研究費等で使用できない経費の共通事項等

① 目的外使用の禁止

競争的研究費等の使用が認められるものは、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使用できません。

② 経費の使用制限

機関で常備すべき物品や、研究に必要でない酒、煙草など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も使用できません。

③ 使用期間の制限

競争的研究費等の制度ごとに決められた期間内に発注、納品され、研究に供する必要があります。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使用はできません。**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。**



【間接経費】

直接経費（研究に直接的に必要なものに対し使用する経費）に対して一定比率で手当され、競争的研究費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。

参考：「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」

（令和3年10月1日改正 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）

科学研究費助成事業（科研費）の使用制限

科学研究費助成事業（科研費）の直接経費は、次のものには使用できません。

- 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 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、競争的研究費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（補助金分）の繰越制度

科学研究費補助金が交付されている研究課題（補助事業）において、当該年度の補助事業が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、研究の完了が見込めない場合、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。

科学研究費助成事業（基金分）の繰越について

- 科学研究費助成事業（基金分）においては、研究実施計画変更等に伴い未使用額が発生する場合には、翌年度に引き続き使用することができます。

繰越の対象となるもの

- 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、当初予想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

繰越事由の具体例

- ◆ 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ある場合
- ◆ 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



科学研究費助成事業以外の競争的研究費等においても、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

科学研究費補助金が交付されている研究課題（補助事業）において、繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合、又は、繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合は、「調整金」制度により次年度使用の申請ができる場合があります。

また、研究計画が予定より早く進むなど、研究計画の変更等に伴い、交付内定時に通知された研究期間全体の交付予定額の範囲内で、「調整金」を利用し、翌年度以降に使用する予定であった研究費を前倒して使用することができます。

競争的研究費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してください。



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（p.27、p.28「部局相談窓口」参照）を通して下記にお問い合わせください。

研究推進部 研究企画課 外部資金係
TEL：06-6879-7033 FAX：06-6879-7039

- 他の研究費 各研究費担当課

3-2. 教員発注制度

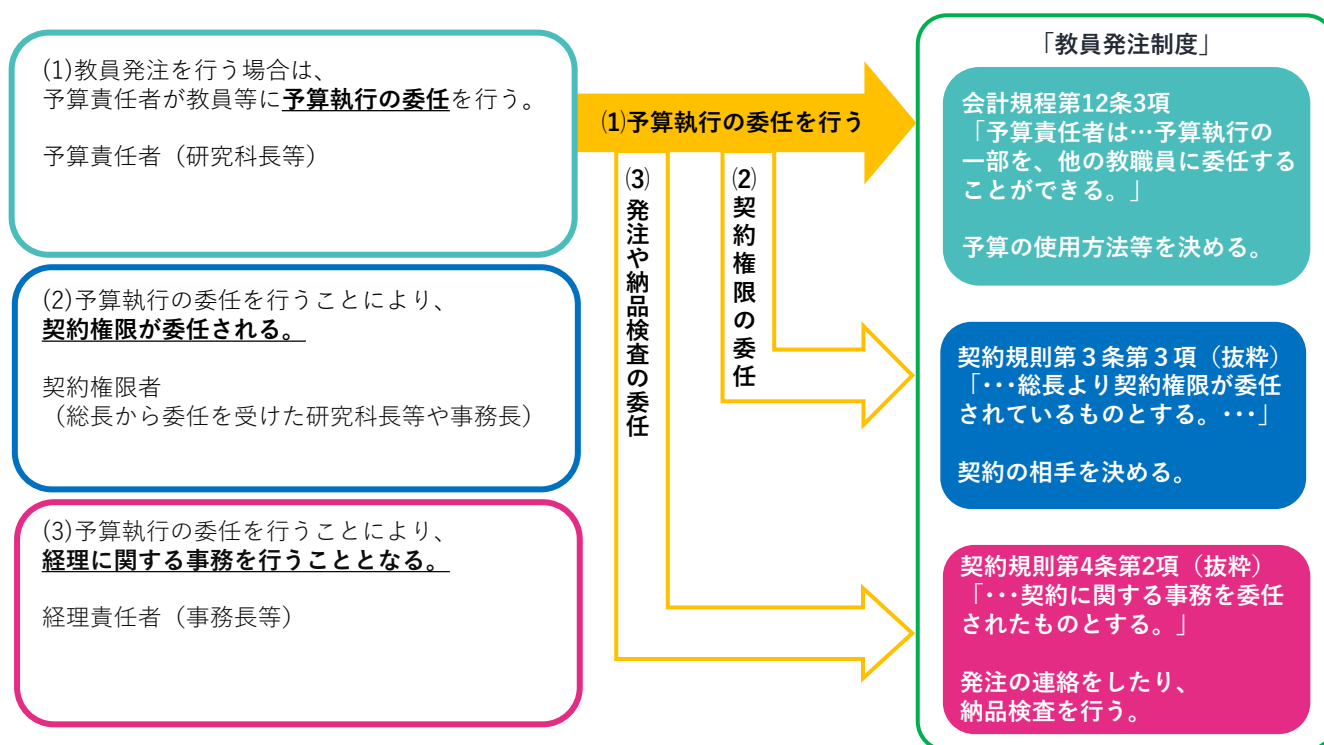
本学では、迅速かつ機動的な調達によって教育・研究の水準を維持するため、一部の調達行為について、会計上の権限と責任を教員等に付与することにより、教員等自らが発注を行う制度（以下、「教員発注制度」という。）を導入しています。

教員発注制度に係る権限

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及び経理責任者と同様の各種権限を委任される必要があります。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ります。

- ご自身に予算の執行権限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。
- 科学研究費助成事業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、当該研究費の予算責任者になります。
（「国立大学法人大阪大学研究費補助金取扱要項第7条第1項の運用方針」）
- 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。



図：教員発注制度の仕組みと権限

教員等が発注できるもの

次のものについては、教員等が直接、業者へ発注できます。

- ① 1日における同一業者への発注合計額が150万円未満の物品の購入・製造及び役務契約
(労働者派遣契約、産業廃棄物処理に係る契約、機関帰属知的財産に関する契約を除く)
- ② 共創機構における機関帰属知的財産に関する契約
- ③ 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る)
- ④ 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る)

教員等が発注できないもの

次のものについては、事務部門に契約を依頼して下さい。

- ① 1日における同一業者への発注合計額が150万円以上の物品の購入・製造及び役務契約
- ② 工事に係る契約
- ③ 労働者派遣契約、産業廃棄物処理に係る契約、機関帰属知的財産に関する契約



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150万円未満に分割して処理することは、認められません。

権限を与えられた教員等の責任

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 (抜粋)

(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 本学の役員は、故意又は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任を負うものとする。

3 本学の教職員は、**故意又は重大な過失により第1項の規定に違反して、本学に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負うものとする。**

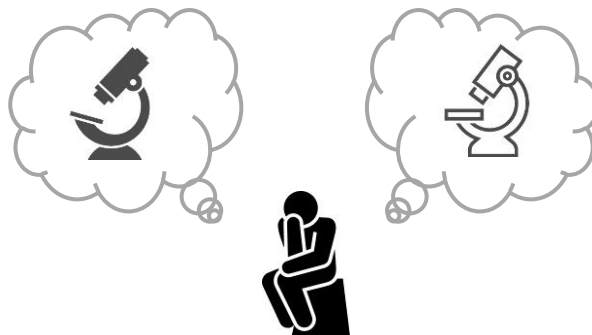
予算の執行責任

- 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。
- 自身に執行権限が与えられている予算については、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。

契約に関する説明責任

発注・契約にあたっては、次に示す判断を下し、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。補助者等に発注の連絡を指示した場合も、説明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
- ◆ 業者選定：業者の信用、専門性等で選ぶ
総長より権限が委任されているので、個人ではなく、大阪大学として業者と契約することになります。
(契約書の有無は問いません。)
- ◆ 契約金額：契約金額は適正であるか
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：業者との合意が必要
 - ・ 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



納品時に数量、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。

検査の実施責任

< 検収 >

教員等は、契約に基づく給付（納品や役務の完了）があったとき、契約内容（規格、数量、品質、性能、仕様内容等）に適合しているかを検査しなければなりません。

物品購入の場合

- 発注したものが納品されたか確認してください。
例えば・・・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
→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。

役務契約の場合

- 発注した内容通りに実施されたか確認してください。
→検収した証跡を、完了報告書への押印等により残してください。

< 納品事実の確認 >

事務部門は、契約を行う教員等の不正行為を防止するために、納品事実の確認を行わなければなりません。

物品購入の場合

- 納品書に記載された事項と納品物を突合して確認します。

役務契約の場合

- 完了報告書等の書類により、役務が実施された事実を確認します。
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。

物品調達システム

物品調達システムは、教員と業者との接触機会を低減し、かつ取引内容（発注・受注・納品記録）の見える化により、不正使用が発生しない公正な取引環境を構築するために導入したものです。

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。



【物品調達システム】

マイハンダイにログイン後、ショートカットにある「物品調達」のアイコンを選択してください。



物品調達システムを利用するには、所属部局の事務部門において初回登録手続きが必要です。登録状況を確認の上、利用してください。

物品調達システムの利用効果

- ◆ 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
- ◆ 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



物品調達システムの利用方法については、「**物品調達システム操作マニュアル**」を確認してください。

物品調達システム上の最上段メニュー「ヘルプ」から確認可能です。

3-3. 旅費

「出張」とは、本学の業務（教育、研究、運営管理業務等）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

旅費申請システムにより申請してください。

- 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、チケット手配システム（EX-IC 法人カードを含む。）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、派遣職員及び他大学や他機関に所属する者については、チケット手配システムの利用はできませんが、本学教職員が代行してチケットの手配をすることができますので、必要に応じてご利用願います。
- 本学の研究費の執行権限をお持ちの方（日本学術振興会特別研究員等）は、チケット手配システムをご利用願います。
- 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。



【旅費申請システム】

マイハンダイにログイン後、ショートカットにある「旅費申請」のアイコンを選択してください。



旅費申請時は、「出張・旅費申請マニュアル」を確認してください。

ICHO全学共通文書管理→財務関係（全学教職員共有）→03_旅費関係→01_旅費マニュアル

※旅費申請システムのトップページ「出張旅費システム「出張なび」マニュアル」及び「旅費FAQ」からも確認可能です。

証拠書類等の取扱い



- 航空機利用：証拠書類（搭乗券の半券等及び領収書）の提出が必要です。
（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。）
- 搭乗券の半券以外で搭乗を証明する書類を提出するときは、搭乗日、便名、及び搭乗クラスがわかる搭乗証明が必要です。
 - eチケットの場合は搭乗案内や保安検査証で代用できます。
 - 学外者に対する旅費については、復路分の搭乗券は不要です。



鉄道利用：国内出張では、証拠書類の提出は不要です。
（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。



ホテル等利用：証拠書類の提出は不要です。
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。）

知人宅等の宿泊施設以外に宿泊する場合：原則、宿泊料の支給はしません。

領収書、証拠書類等の取扱い一覧表

事項	チケット手配システム利用	自己手配
1.近距離旅費	不 要	不 要
2.宿泊を伴う近距離旅費	宿泊施設の領収書不要、但し、宿泊理由の記載は必要	
3.国内単一（鉄道）	不 要	不 要
4.国内単一（航空機）	不 要	領収書・搭乗券※
5.国内複数（鉄道）	不 要	不 要
6.国内複数（航空機）	不 要	領収書・搭乗券※
7.国内複数（バス実費払い）	不 要	領収書等金額がわかるもの
8.外国旅費（航空費）	不 要	領収書・搭乗券※
9.外国旅費（鉄道・バスなど）	不 要	領収書等金額がわかるもの

※学外者に対する旅費については、復路分の搭乗券は不要です。



配分機関等が定める要項等により、別途証拠書類を徴取する必要がある場合は、その取り扱いを優先します。

マイレージの利用

本学の業務により航空機を使用した際に取得したマイレージについては、教職員それぞれの責任において適切に管理し、当該マイレ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）

出張報告

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、用務先、用務の概要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。

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



「用務の概要」は、**成果を具体的に記入し、研究打合せ等を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。

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本人に対し、振り込みで支払います。

※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

謝金申請

謝金はその内容に応じ、報酬・料金等（講演・講義・原稿作成・翻訳・通訳など）に該当する謝金や、その他（治験被験者負担軽減謝金、特許等に関する出願補償金・実績補償金等）に対する謝金があります。謝金の支出を計画しようとする場合は、財務会計システムを通じて謝金の申請を行ってください。



【謝金申請入力】

マイハンダイにログイン後、ショートカットにある「財務会計」のアイコンを選択してください。



- 謝金の支出を計画しようとするときは、予算責任者等の承認を得てください。
- 謝金を支出しようとするときは、役務等の提供がされたことを確認のうえ、一元化センターへ実施済報告書等（パンフレット等の事実確認資料を含む。）を提出してください。

源泉所得税の納付

- 役務提供等の内容が講演等（所得税法204条第1項第1号及び第2号に該当）である場合は、所得税を差し引いた上で、支払います。
- 源泉所得税額は、日本国内に居住する個人に対しては支給額の10.21%、日本国内に居住しない個人に対しては、20.42%です（いずれも復興特別所得税を含む。）。謝金と併せて旅費を支払う場合は、旅費からも源泉徴収を行います。（国税庁所得税基本通達204-2）
- 外国に居住される方の招へいなどで、租税条約を適用する場合は、所轄税務署に書類提出が必要となるため、事前にご相談ください。



詳細は、「**謝金申請マニュアル**」を確認してください。

ICHO全学共通文書管理→財務関係（全学教職員共有）→04_謝金関係→01謝金マニュアル

3-5. アルバイトの雇用

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、人事給与システムを使用して支給しますので、雇用手続きについては、各部局の事務部へお問い合わせください。

また、管理監督者は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
- 業務を命じる内容は、雇用財源との整合性が取れているか
- 出勤事実の確認を日々行っているか
- 複数の財源で雇用する場合、雇用財源と整合性のとれた明確な勤務管理を行っているか



3-6. 兼業

兼業に従事するためには、従事内容が大阪大学の許可基準を満たす必要があります。また、報酬の有無にかかわらず、短期兼業（従事日数が1日または2日以上6日以内で総従事時間数が10時間未満のもの）を除くすべての兼業については手続きが必要です。所属部局の兼業担当係にご相談ください。

なお、共同研究の相手先企業での兼業については、本学での職務と兼業の切り分けが曖昧になるため、本学での立場と兼業との切り分けを明確にするような適正な管理を行ってください。



詳細は、ICHO掲載の「**国立大学法人大阪大学兼業ハンドブック**」を参照してください。

ICHO全学共通文書管理→総務関係（全学教職員共有）→▲ 人事関係→兼業

（参考）規程等の掲載先について

本ハンドブックに記載のある公的研究費の使用に係る各種規程等および会計規程等の体系図については、下記にて閲覧可能です。



<会計規程等>

ICHO全学共通文書管理→財務関係（全学教職員共有）→01_会計規程関係→02_総則

<会計規程等の体系図>

ICHO全学共通文書管理→財務関係（全学教職員共有）→01_会計規程関係→01_規程の体系

<大阪大学規程集>

（大学HP） ホーム/大学案内/概要・運営組織/大阪大学規程集

URL : https://www.osaka-u.ac.jp/jp/about/kitei/reiki_menu.html

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、法令並びに競争的研究費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います。（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）



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）	事務部門による納品事実の確認を行った後の物品を、取引業者に持ち帰るよう指示し、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。
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	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

カラ出張	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、旅行業者に普通運賃または水増しした運賃の見積書と領収書を発行させ、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 パック旅行等を利用したにも関わらず、パック旅行であることを隠して、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見積書と領収書を発行させ、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

カラ謝金・カラ給与	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。また、その謝金や給与を研究室の運営に必要な経費等に充当するため、返還させること。
-----------	--

その他

還流行為	学生等に支給された謝金や給与、旅費の全部または一部を回収して、研究室の運営に必要な経費等に充当すること。
------	--

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も不正使用です。（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）

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。

個人に対する処分等

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等が行われます。
- 故意又は重大な過失により本学の規定に違反して大学に損害を与えた教職員に対して、懲戒処分等とは別に、損害の全部又は一部を賠償させることがあります。
- 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 令和3年12月17日改正）」により、競争的研究費において不正を行った者に対し、当該競争的研究費及び他府省を含む他の競争的研究費について応募制限（ペナルティ）が科せられます。（別表「競争的研究費等への応募資格の制限」参照）
- 事案に応じて、機関・研究者に対し交付決定の取り消し及び研究費の一部又は全部の返還を求めます。
- 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。

別表：競争的研究費等への応募資格の制限

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



私的流用を行った者に対する応募制限の厳罰化や善管注意義務違反に対する応募制限の新設など、不正に対する措置は、近年、厳罰化がなされています。

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、業務上横領罪、文書偽造の罪等）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

体制整備に重大な不備がある場合や体制整備の不備による不正と認定された場合、間接経費の削減（５％以上）や競争的研究費の配分停止の措置を受けます。

また、以下すべての要件に該当し、「国立大学法人の運営費交付金に関する検討会」にて適用対象と認定された場合には、国立大学法人の信用失墜行為に対する措置が適用され、運営費交付金が減額されます。

- 不祥事やインシデントに対する不適切な対応、あるいはそれに類する事案
- 当該事案の発生原因が法人（組織）の責によるもの
- 事案が国民・社会に及ぼす影響（間接的なものを含む）が相応に大きいもの

取引業者に対する処分

学内の処分

不正使用に関与した取引業者は、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、文書偽造の罪など）や民事訴訟を行うなどの法的措置を検討します。



<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」に相談または「監査室」に通報及び情報提供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。

研究等を遂行する上での行動の基準として「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」が策定されています。公的研究費の使用に当たり研究者や事務職員等が心掛けるべきこととして、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。

教職員等の責務

コンプライアンス教育及び理解度チェックの受講については、教職員等の責務となっています。
対象者については、本ハンドブックp.23、p.24 ＜コンプライアンス教育等 対象者フロー図＞を参照してください。

コンプライアンス教育の受講

不正使用を事前に防止するために、本部事務機構及び各部局等が構成員に対し、自身が取り扱う公的研究費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、説明会やe-learning等を少なくとも年に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

不正使用を事前に防止するために、対象者は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。



「公的研究費の取扱いに関する理解度チェック」掲載場所
大阪大学H P 学内専用マイハンダイ <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

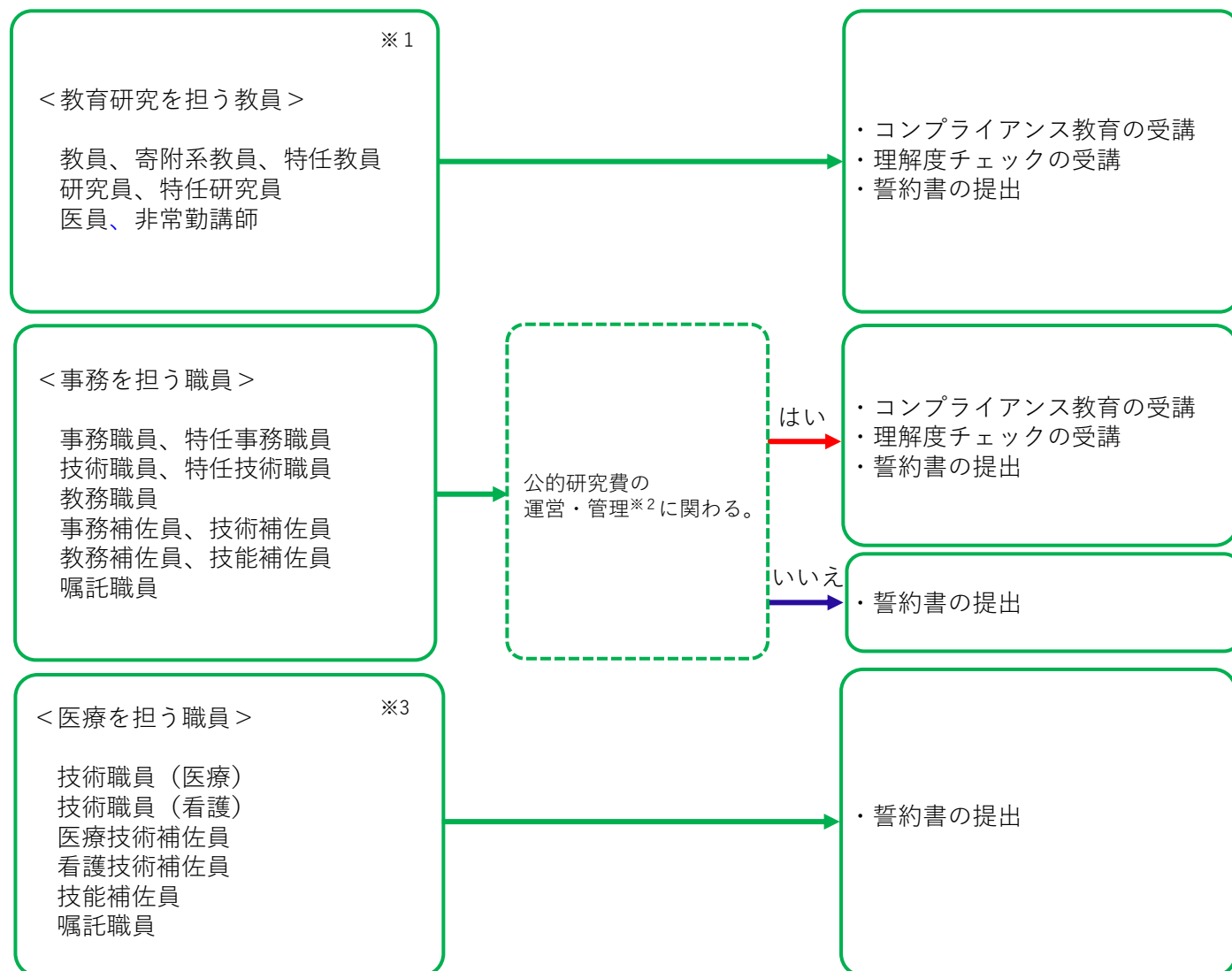
公的研究費の運営・管理等にあたり、法令及び大学の規則等を遵守すること、不正を行わないこと及び不正等を行った場合は、大学や関係機関の処分等を受け法的責任を負担することを誓約する書面等を提出していただきます。

誓約書の未提出者は、公的研究費の申請並びに運営・管理に関わるできませんので、該当する様式を必ず提出してください。

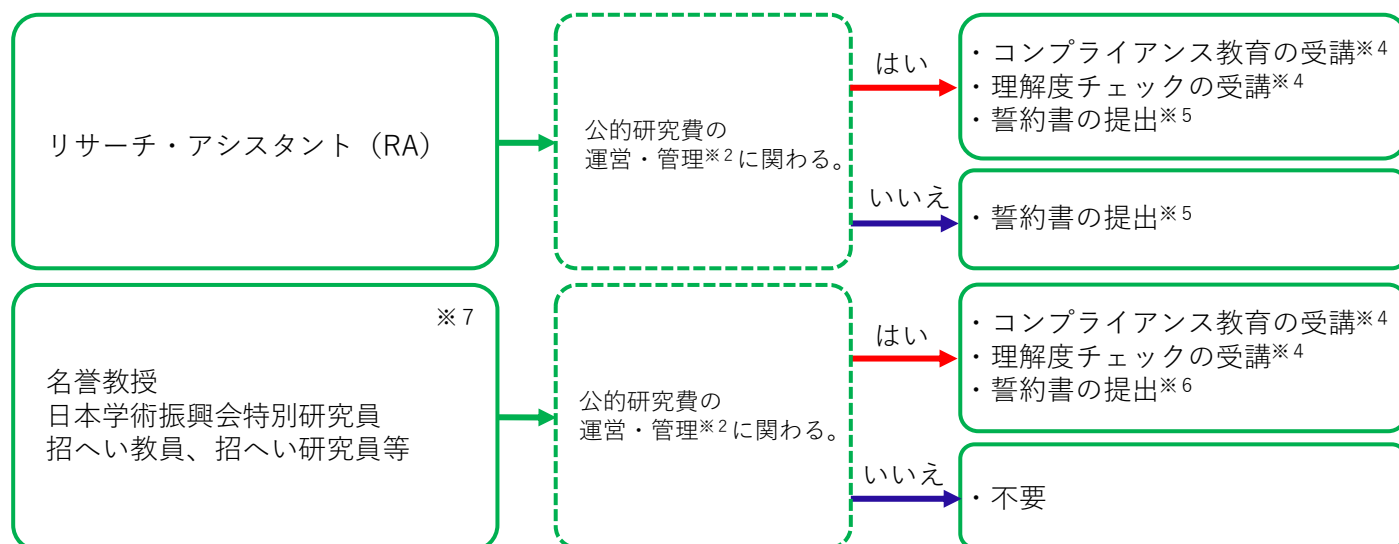
啓発活動等

研究費を正しく使用していただくために、本学構成員を対象とした広報誌を発行しています。
また、本学の教職員及び学生を対象としたリーフレット「STOP！研究費不正！」を、採用等雇用手続の際に配布しています。

本学の教職員（非常勤教職員を含む。）



本学の教職員以外の方



- ※1 医療活動のみを担う場合（医員等）、または講義・演習のみを担う場合（非常勤講師）は、コンプライアンス教育および理解度チェックの受講対象外です。
- ※2 「運営・管理」とは、公的研究費に関する使用の意思決定（予算責任者としての業務）、物品等の購入に関する業務（契約の相手方の決定、給付の完了確認及び支払手続きを行うための業務）、旅費・謝金の支給に関する業務（旅行の申請、旅行の完了確認、謝金の申請及び講演等実施確認を行うための業務）及び教職員、TA（TF）、RA、アルバイト、チューター等の勤務管理に関する業務（勤務時間の管理、報告、提出に関わる業務）を指します。
- ※3 医療活動とは別に教育研究活動を行う場合は、コンプライアンス教育および理解度チェックの受講対象者です。
- ※4 この教育及び理解度チェックについては、規程第12条第1項ただし書に基づき部局等管理責任者が、本学の教職員以外の者のうち、公的研究費に関する使用の意思決定を行わない者に対し、受講の必要がないと判断することがあります。
- ※5 RAについては、受入の都度、誓約書を提出してください。ただし、同一年度内に複数回受入れられる場合には、既に提出した誓約書を以て提出を省略することがあります。
また、複数部局で受入れられる場合は、それぞれの部局に提出してください。
- ※6 名誉教授や日本学術振興会特別研究員等については、公的研究費の運営・管理に関わる前に誓約書を提出してください。
なお、当該研究費が複数年継続する場合には、毎年度提出してください。ただし、同一年度内に同一部局において、複数の公的研究費の運営・管理に関わる場合には、既に提出した誓約書を以て提出を省略することがあります。
- ※7 本学の諸活動における補助的な業務を行うアルバイト、TA（TF）及びチューター等は、公的研究費の運営及び管理に関わる者に該当しないため、コンプライアンス教育の受講、理解度チェックの受講及び誓約書の提出は不要です。

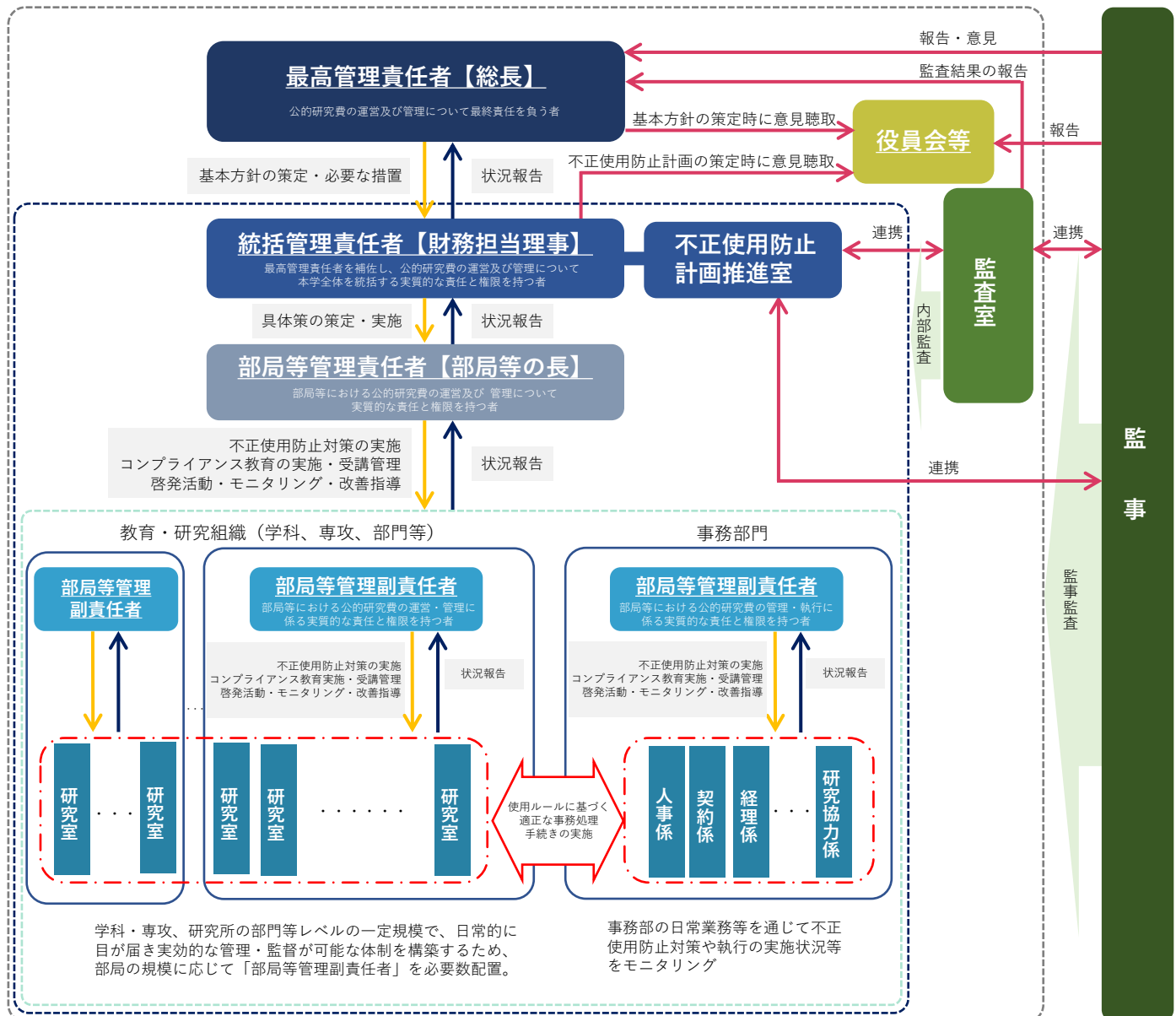
【Q&A】

Q. 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？

A. 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。

「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」等に基づき責任体系の明確化を図っています。

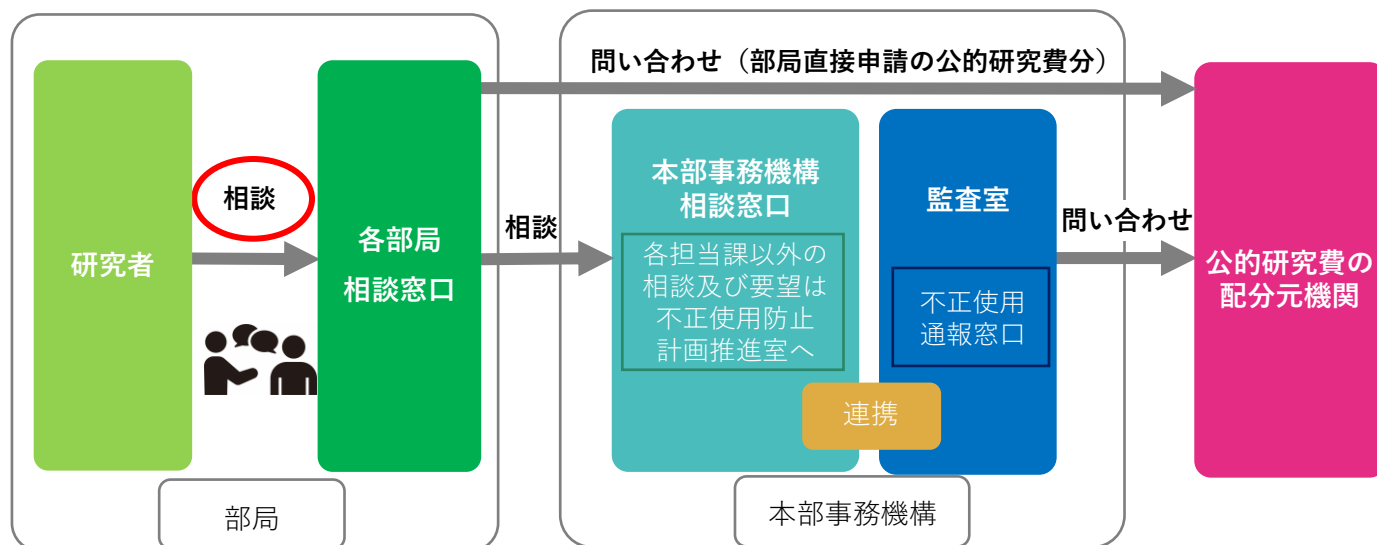
最高管理責任者	第4条 本学に、公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、総長をもって充てる。
統括管理責任者	第5条 本学に、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として統括管理責任者を置き、総長が指名する理事をもって充てる。
部局等管理責任者	第6条 部局等（本部事務機構を含む。）における公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ者として部局等管理責任者を置き、当該部局等の長（本部事務機構にあっては、財務を担当する理事）をもって充てる。
部局等管理副責任者	各部局等ごとに「部局等管理責任者」を配置するとともに、日常的に目が届き、実効的な管理監督が行い得よう、教育・研究組織及び事務部門に必要な応じて「副責任者」を配置しています。



本学の公的研究費の不正使用防止に関する責任体系

8 相談体制及び相談窓口

本学では公的研究費の使用ルール等に関する相談体制を整備し体系化するとともに、本部事務機構相談窓口及び部局相談窓口を設置し機関内での情報の共有化を図っています。



相談窓口は研究者が日常的な研究活動において自らの行為がルール等に抵触するか否かを事前に相談するためにあります。ルールに関する疑問等がある場合には是非、各部局に設置された相談窓口をご活用ください。

本部事務機構相談窓口

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	給与係	06-6879-7058
	アルバイト給与等		
研究企画課	科研費等	外部資金係	06-6879-7033
共創機構	受託・共同研究等	共同研究支援室	06-6879-4483
社会連携課	奨学寄附金等	渉外係	06-6879-8327
国際企画課	JSPS国際交流事業	国際学術係	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
資産管理課	資産関係全般	資産総括係	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	各担当課の所掌以外の相談 及びその他要望等の 全学的な相談窓口		06-6879-4767
監査室	公的研究費の不正使用に関する通報及び情報提供を 受け付けるための窓口（通報窓口）		06-6879-4071

部局相談窓口

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	教育・学生支援部 国際共創大学院支援事務室 管理係	06-6210-8245
共創機構		
社会ソリューションイニシアティブ	共創推進部 共創企画課 会計係	06-6879-4201
オープンイノベーション機構		
人文学研究科	豊中事務部 経理係	06-6850-5860
	箕面事務部 経理係	072-730-5024
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
	研究協力係	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
	総務課 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	06-6879-2818
	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
	経理課 産学連携係	06-6879-7219
	経理課 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	06-6850-6126

部局相談窓口

部局名	相談窓口	電話
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	情報推進部 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	会計係	06-6879-4917
ヒューマン・メタバース疾患研究拠点	医学系研究科ヒューマン・メタバース疾患研究拠点事務室 会計係	06-6879-3298
国際教育交流センター	国際部 国際企画課 国際学術係	06-6879-4017
ミュージアム・リンクス	共創推進部 博物館・適塾記念センター等事務室 会計係	06-6850-6715
キャンパスライフ健康支援・相談センター	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
コアファシリティ機構	研究推進部 研究企画課 コアファシリティ機構事務担当	06-6850-6709
グローバルイニシアティブ機構	国際部 国際企画課 国際学術係	06-6879-4017
日本語日本文化教育センター	人文学研究科 箕面事務部 経理係	072-730-5024
	人文学研究科 箕面事務部 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

(令和5年5月末現在)

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。

大阪大学監査室



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。

〒565-0871

大阪府吹田市山田丘 1 - 1

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

TEL: 06-6879-4071

FAX: 06-6879-4074

URL : <https://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。

通報の受付

1. 受付方法：電子メール、電話、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。



編集・発行

国立大学法人大阪大学 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

[FAX] 06-6879-4074

[E-mail] huseishiyoboshi@office.osaka-u.ac.jp

[URL] <https://www.osaka-u.ac.jp/ja/research/fuseiboushi>

令和 6 年 9 月発行

