

研究公正推進・研究費不正使用防止ハンドブック

～研究における公正の実現と不正防止のために～



大阪府立大学
OSAKA PREFECTURE UNIVERSITY

2019年10月改訂

目次

1.	はじめに	1
2.	研究における公正の実現と不正防止のために	2
3.	研究活動における不正行為	7
4.	研究不正行為に対する応募資格制限	9
5.	本学の会計事務の権限体制	10
6.	本学の契約制度	11
7.	禁止事項	12
8.	給与	15
9.	旅費	16
10.	物品購入等の発注・検収	18
11.	立替払	27
12.	交付前使用に係る予算の事前配分及び立替	28
13.	飲食費支出基準	29
14.	科研費の翌年度使用について	30
15.	競争的資金等の使用ルール	32
16.	不正使用に対する処分	34
17.	研究費不正使用に対する応募資格制限	35
18.	相談窓口	36
19.	申立窓口	37
20.	本学会計関係規程	38
21.	大阪府立大学における研究費不正防止計画	40
22.	不正防止モニタリング監査	43
23.	研究公正推進体制	44
24.	研究費不正使用防止体制	45
25.	研究不正防止研修（eAPRIN）の受講について	46
26.	研究費不正使用防止研修の受講について	48

1.はじめに

このハンドブックは、研究における公正の実現と、研究不正及び研究費不正使用を防止するために作成されました。

とりわけ、国民の税金が原資の大半を占める公的研究費の不正使用は、本学に対する国民の信頼を大きく損なうだけでなく、科学への信頼を大きく損なうものとなりますので、公的研究費を含む研究費の使用にあたり、複雑なルール及び学内の会計ルールをできるだけわかりやすく記載し、教職員の方々の理解を深めていただけるように配慮しております。

※ 本ハンドブックに記載の会計ルールは、研究費に限らず、校費等、本学で使用する全ての経費についても同様の取り扱いとなります。

● 本ハンドブックは研究室等に常備していただき、日々の経費執行にご活用いただければ幸いです。

● 研究活動上の不正行為及び研究費の不正使用の防止に関する事項については、各相談窓口（P.36参照）にて対応しています。

特に、公的研究費は国民の税金を原資としていること、また、教職員が取得した研究費であっても大学に管理責任があることから、本学としては、今後も研究費の不適切な使用を防止するための取り組みを実施していく予定ですので、教職員の皆様におかれましては、ご理解とご協力をお願いいたします。



2. 研究における公正の実現と不正防止のために

○平成31年3月に改正施行されました「大阪府立大学及び大阪府立大学工業高等専門学校」の学術研究に係る行動規範」には、本学等において学術研究に携わる研究者の判断と行動を律し、研究の公正を実現するうえで遵守すべき行動規範が定められており、研究者は学術研究を進めるうえで、偏りのない澄明で厳正な倫理的公正をもって判断し、行動することが求められています。

大阪府立大学及び大阪府立大学工業高等専門学校の学術研究に係る行動規範

1. 研究者の責任

研究者は、自らが生み出す知識の質を担保する責任を有し、さらに現在と未来における人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、地球環境の保全に及ぼす影響についての責任を有する。

2. 研究者の判断と行動

研究者は、学術研究の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つという自覚に立ち、常に正直、誠実に判断し、行動する。また、学術研究によって生み出される知識の合理性、その正確さと正当性を、努めて実証的、論理的に示す。

3. 自己の研鑽

研究者は、自らの専門知識・能力の維持向上に努めるとともに、学術研究と社会・地球環境の関係を広い視野から理解し、常に最善の判断と姿勢を示すことができるよう、研鑽を積む。



2. 研究における公正の実現と不正防止のために

大阪府立大学及び大阪府立大学工業高等専門学校の学術研究に係る行動規範

4. 公正な研究

研究者は、合理性と実証性を旨として学術研究に携わり、その立案・計画、申請、実施、報告の全過程が曇りなく公正に行われるよう行動する。研究データの取扱い（記録・作成、使用、開示、保存等）については法令を遵守して厳正に行い、捏造、改ざん、盗用をはじめとするあらゆる不正行為を為さず、加担しない。また、不正行為を許さず、批判的に行動することが積極的に公正さをつくりだすことを認識する。

5. 公開と説明

研究者は、自ら携わる学術研究の成果を、その意義と役割とともに公開し、社会に対して積極的に説明する責任を有する。その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響についての正確で客観的な評価を伝えるように心がけ、秘匿することがあってはならない。研究成果の公開は、それによって研究者としての知的功績が認知を得るとともに、社会的責任を負うことを認識する。

6. 学術研究の利用の両義性

研究者は、学術研究の成果が、ときに研究者の意図しない利用に供されることもあり、その結果として破壊的行為への流用も含めて人類の福祉を後退させることがあると認識したうえで、研究の実施、成果の公開と説明は周到に計画して行う。



2. 研究における公正の実現と不正防止のために

大阪府立大学及び大阪府立大学工業高等専門学校の学術研究に係る行動規範

7. 批判と評価への姿勢

研究者は、学会等の科学者コミュニティにおいて自らの研究に対してなされる適切な批判と評価には謙虚で誠実な姿勢で臨む。また適切な批判と評価の相互交流の構築にも積極的に参画する。

8. 研究環境の整備と教育啓発の取組

研究者は、研究における公正の実現と不正の防止を可能にする環境の整備が自らの責務であることを自覚し、常に所属組織の研究環境の向上を心がけるだけでなく、研究における公正の実現と不正の防止に向けた教育啓発に積極的に取り組む。

9. 法令等の遵守

研究者は、研究の公正を抽象的な徳目と捉えてはならず、法令等に照らしてのコンプライアンスを確立すべく、研究の実施、外部資金を含む研究費の使用にあたっては、関係法令、大阪府立大学及び大阪府立大学工業高等専門学校に適用される規則等を遵守する。

10. 研究対象への配慮

研究者は、生命倫理を尊重し、すべての研究対象に対して十分配慮する。人間を対象とする研究においては、人格、人権を尊重し、個人情報管理には細心の注意を払う。

11. 環境・安全への配慮

研究者は、研究実施上、環境・安全に対して有害となる可能性のあるもの（劇毒物、放射性同位元素、外来生物、遺伝子組換え生物等）を取り扱う場合には、関係法令、関係省庁・学会の指針、大阪府立大学及び大阪府立大学工業高等専門学校に適用される規則等を遵守する。



2. 研究における公正の実現と不正防止のために

大阪府立大学及び大阪府立大学工業高等専門学校の学術研究に係る行動規範

1 2. 差別の排除とハラスメントの防止

研究者は、研究活動のすべてにおいて、人種・民族、ジェンダー、セクシュアリティ、社会的地位、思想信条等によって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の人格と自由を尊重する。また、意図の有無にかかわらず、研究の実施をめぐる権力関係のなかでハラスメントが起こり得ることを認識して、その防止に努める。

1 3. 利益相反

研究者は、自らの研究の成果と、自ら獲得し得る社会・経済的利益とのかかわりにおいて、利益相反や責務相反の発生に十分な注意を払い、社会からの疑念を招かないよう、適切に対応する。

1 4. 科学的助言

研究者は、研究の成果を踏まえて、学外の事業者や組織に対する助言を行うに際しては、自らの発言が持つ社会的影響力を自覚し、権威の濫用を避けて、客観的、科学的な助言を心がける。さらに、研究の現段階における科学的知見の限界や、研究者間にある見解の違いについても、助言に含めて説明するように努める。

1 5. 研究グループの代表者の責任

研究グループの代表者は、グループ内における研究データの適切な取扱いと管理を責任をもって行うとともに、グループ内の研究者が各自の能力を十分発揮できるよう、努めて研究環境を整備する。また、研究グループ内のすべての研究者にこの行動規範を周知し、行動規範を逸脱することなく公正な研究が遂行できるようにする。



2. 研究における公正の実現と不正防止のために

大阪府立大学及び大阪府立大学工業高等専門学校の学術研究に係る行動規範

16. 研究を支援する者の責務

大阪府立大学及び大阪府立大学工業高等専門学校において研究者の研究活動を支援するすべての者は、この行動規範に反する行為を為さず、それぞれの職務に応じて、研究における公正の実現と不正の防止のための研究環境を整備する責務を有する。

17. 大学の責務

大阪府立大学及び大阪府立大学工業高等専門学校は、この行動規範を実効性あるものにするため、以下のことを実施し、管理・統括する責務を有する。

- 1) 研究者倫理の向上のために必要な教育啓発（教育カリキュラムを含む）の計画と実施
- 2) 研究における公正の実現と不正の防止に必要な環境の計画と整備
- 3) 研究におけるコンプライアンス確立のために必要な支援と監督
- 4) 研究者の不正行為に対する適切な対応

倫理行動に関しては、行動規範に定められていますが、特に研究活動における研究公正の実現と研究費の正しい使用については以降の点について常に意識してください。



3. 研究活動における不正行為

研究活動における不正行為とは

- ①捏造 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
- ②改ざん 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
- ③盗用 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。
- ④その他 同じ研究成果の重複発表、論文著作者が適正に公表されない不適切なオーサーシップなども不正行為の代表例と考えることができます。

出典：文部科学省 科学技術・学術審議会 研究活動の不正行為に関する特別委員会
『研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて』（平成 18 年）

※二重投稿は、適切な引用がされていない場合、自己盗用とみなされることがあります。



3. 研究活動における不正行為

論文投稿時に不正行為とならないための注意点

- 自分が所属する研究機関の倫理綱領内容を確認しましたか？
- 自分が所属する学会の論文投稿規程内容を確認しましたか？
- 再現性の確認をして発表していますか？
- 生データ、実験試料、実験ノートの保存・管理はできていますか？
- 共著者を含んだものについては、それぞれが寄与した部分を当事者間で確認し、その内容に共同責任を負うことについて合意は形成されていますか？
- 投稿誌の二重投稿規定に抵触していないことを確認していますか？
- 二重投稿や盗用とならないように、既に発表されている著作物の表現や内容について引用であることを示していますか？

「研究者のみなさまへ ～研究活動における不正行為の防止について～」JST（平成25年）

<参考>ハゲタカジャーナルについて

- ・粗悪学術誌、predatory journal
- ・著者の支払う掲載料による収益を主目的とする学術誌
- ・査読が杜撰で、論文の質の保証がなされない。



下記サイトをご覧ください、巻き込まれないよう注意してください！

- Think. Check. Submit (<http://thinkchecksubmit.org/translations/japanese>)
- DOAJ (Directory of OPEN ACCESS Journals) (<https://doaj.org/>)
- Beall's List of Predatory Journals and Publishers (<https://beallslist.weebly.com>)



4. 研究不正行為に対する応募資格制限

研究不正行為に関与した場合は以下の通り応募制限が課せられます！！

1. 不正行為に関与した者のうち、研究当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者

10年

2. 不正行為に関与した者のうち、不正行為に関する論文等の著者で、
■当該論文等の責任を負う著者

3～7年

※社会への影響や悪質性により判断

- 上記以外の著者

3～7年

3. 1. 及び2. を除く不正行為に関与した者

2～3年

4. 不正行為に関与していないが、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者

1～3年

※社会への影響や悪質性により判断

「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日付改正

応募制限以外にも・・・

○不正事案は、調査委員会の調査結果として、研究者の氏名等が原則公表されます。

○大学・研究者双方にとって、調査等にかかる時間とコスト、社会的な信用失墜等、計り知れない大きなダメージを受けます。



5. 本学の会計事務の権限体制

◆法人の財務及び会計の責任者は理事長ですが、大阪府立大学において会計事務の円滑、かつ適正な執行を確保するとともに責任の明確化を図るため、以下の事務の専決できる範囲について「大阪府立大学財務会計専決要綱」において定めています。

- ・ 予算の配分に関する事務
- ・ 予算の執行及び契約に関する事務
- ・ 債権及び債務の認識に関する事務
- ・ 収入および支出審査に関する事務
- ・ 固定資産等の管理に関する事務

◆経理担当者は、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に、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。

大阪府立大学財務会計専決要綱

「大阪府立大学財務会計専決要綱」において、会計事務の決裁に関して必要な事項を定めることにより、会計事務の円滑かつ適正な執行を確保するとともに、責任の明確化を図るため、各事務について専決できる者及び専決できる事務の範囲を別表第1～5において定めています。

- 別表第1：予算の配分に関する事務を専決できる者及び事務の範囲
- 別表第2：予算の執行及び契約に関する事務を専決できる者及び事務の範囲
- 別表第3：債権及び債務の認識に関する事務を専決できる者及び事務の範囲
- 別表第4：収入及び支出審査に関する事務を専決できる者及び事務の範囲
- 別表第5：固定資産等の管理に関する事務を専決できる者及び事務の範囲

別表第2 予算の執行及び契約に関する事務

区分	詳細区分	理事長	事務局長	部長	課長等	課長代理	係長	教員等
□○△	予定価格が一件 7千万円以上	○						
×△○○	…			○				
△○○	…				○			○
		⋮		⋮		⋮	⋮	

専決できる事務の範囲
1 契約の金額が50万円未満の契約に関する
こと

科目及び金額ごとに権限委譲

※教員についても、50万円未満の物品の発注等及び検査・検収などの会計事務を行う場合は、その処理責任を負うこととなります。



6. 本学の契約制度

【契約方式】

○法人における契約は一般競争入札を原則としています。ただし、次の場合は例外的に随意契約を認めています。
(業務方法書第34条、会計規程第43条)

- ・ 予定価格が250万円未満（外部資金による財産の買入れは1000万円未満）のもの
- ・ 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき 等 (契約事務取扱規程第17条)

○予定価格が3,000万円以上の大型設備等を調達しようとする場合には、当該部局に仕様策定委員会を置き、調達しようとする大型設備等の仕様を策定します。

(大型設備等の調達に係る仕様策定等に関する取扱要綱)

○契約金額が250万円未満（物品の購入又は修理に係る契約に限り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ます。
(契約事務取扱規程第20条)

○随意契約による場合は、2者以上から見積書を徴収しなければいけません。
ただし、次の場合は例外的に比較見積書を省略することができます。

- ・ 1件の取引価格が50万円未満のもの
- ・ 特定の者でなければ履行できないもの 等 (契約事務取扱規程第18条)

また、1件の取引価格が50万円未満のものについては、電話、ファックス、電子メール及びウェブページ等により価格の見積をとり、その状況を記録することにより見積書の徴収に代えることができます。
(同上)

※受け入れる競争的資金等によっては、法人の規定と取り扱いが異なることがあります。

契約に際して、教職員が特に留意する事項

① 調達に関する情報が一者に偏らないよう配慮すること。

科研費の交付申請時や実際に調達を開始しようとする際に、業者に調達予定物品の情報提供を求める場合は、特定の業者のみに情報を伝えないこと。

また、情報を伝える際にも予定額は伝えないこと。

② 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。特に不特定多数の業者を参加させる入札案件については、事前に特定の業者との接触・打ち合わせなどは慎むこと。

③ 研究機器等の機種選定は公正な仕様の作成に努めること。

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ものであり、必要以上のものとなっていないことを十分検討すること。



7. 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、大学に提出して不正に研究費を支出させるこれらの行為は、たとえ私的流用がなくとも、研究費の不正使用になります。

禁止事項

- ①カラ発注・預け金及び書類の書き換え
- ②カラ給与
- ③カラ謝金
- ④カラ出張及び出張旅費の水増し請求



不正使用の事例

最近の研究機関における内部監査や会計検査院の实地検査により、以下のような不正使用の事例が報告されています。

①カラ発注・預け金及び書類の書き換え

- ◎研究費が余ったため架空の発注を行い、業者に支払われた研究費を預け金として管理させ、翌年度以降に必要な時に試薬・実験動物等を納品させた。
- ◎研究費が余ったため、実際は4月に納品された物品の納品書の日付を空欄にするよう業者に指示し、前年度の予算で支払った。
- ◎研究機関は適切な納品検査を行い、科研費から当該物品の代金を支払ったが、実際は機関による納品検査の後、業者が当該物品を会社に持ち帰っており、その結果納品実態の伴わない科研費の支出となり、業者に「預け金」が形成された。
- ◎研究者から消耗品を購入したとの申し出を受け、機関は支払手続きを行ったが、実際は研究者が業者に対し虚偽の消耗品の納品書作成を指示しており、研究室には消耗品ではなく、別の物品（パソコン等）が納品されていた。

②カラ給与

- ◎作業実態の伴わない「出勤簿」を研究者自ら、あるいは学生に作成させて、虚偽の作業実績を作り上げ、給与を不正に請求し、学生の学会参加に係る旅費や参加費等に充当していた。

③カラ謝金

- ◎実態を伴わない謝金を大学に支給させた。

④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、2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外国旅費を水増し請求し、大学院生の学会出席等に使用した。
- ◎予定を変更し日帰りをしたが、予定どおり一泊二日の旅費を着服した。
- ◎出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの「出張報告書」等を提出して、不正に旅費を着服し、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、大学に旅費を請求して着服した。
- ◎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、全額を航空運賃として旅費を請求し、着服した。



7. 禁止事項

※ 財団等からの研究助成金に係る個人経理の禁止

個人に対する助成金であっても、本学における活動に係るものは大学による経理が必要です。

※ 不適切な使用について

- 年度末に研究資金が余ったため、翌年度の研究に使用する物品の大量購入
⇒ 繰越制度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。
- 公私の区別が付きにくく研究上の用途が不明確な物品の購入
⇒ 研究費からの支出が認められない場合があります。



8. 給与等

- ・学生等の研究補助に係る給与・謝金の支給について説明します。
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

給与支給において特に注意しなければならない遵守事項

- ①学生等に対する従事内容、雇用期間及び雇用単価の説明
- ②学生等の従事意思確認
- ③雇用開始の2週間前までに非常勤職員等雇用連絡票、非常勤職員等採用申込書等の作成と手続
- ④の1 勤務事実の確認（雇用責任者）
- ④の2 タイムカードへの適切な打刻や出勤簿への適切な押印等の確認（事務部門）

給与支給の流れ・手順

雇用責任者

- ・雇用内容の確認と従事予定者への説明
- ・予定者の意思の確認
- ・非常勤職員等雇用連絡票等の作成と手続
- ・勤務事実の確認

雇用開始前に承認を受けるため、雇用開始2週間前には事務部門に雇用関係書類を提出してください。

雇用責任者は従事者の勤務日時の実態を把握して適切に管理してください。

事務部門

タイムカードや出勤簿等による事実確認
↓（関係書類の提出）
人事課による支払処理

支援室等においては備え置いたタイムカードや出勤簿を適切に管理し、確認後のタイムカードや出勤簿は月末ごとに給与担当へ提出してください。



指定口座への給与支払

学生等

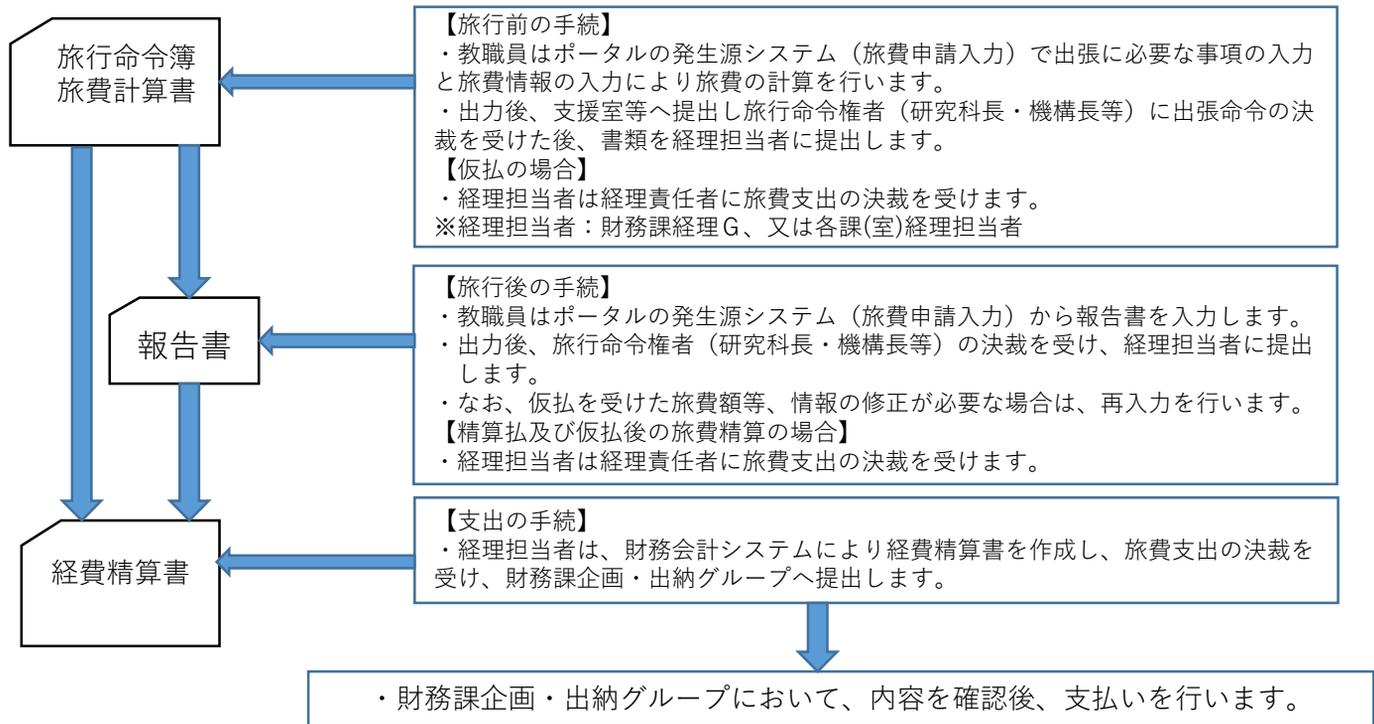
※研究協力謝金、研究補助謝金の支出について
研究協力謝金、研究補助謝金については、事前に雇用でないことの人事課への確認が必要です（2か月を超えての依頼はできません。）
その他の謝金の手続き等については、ポータルサイトに掲載の会計事務説明会資料等をご参照ください。



9. 旅費

教職員の出張に係る旅費の支給申請手続きで特に注意しなければならない遵守事項

- ① 出張報告等による出張業務の事実の証明
- ② 証拠書類による経費の実態の証明



9. 旅費

<旅費申請に必要な書類> ※詳細は、旅費の支給に関する細則を参照

	項番	必要な書類	作成方法
旅費申請時に提出	1	旅行命令（承認）簿	発生源システムにより出力
	2	旅費計算書	発生源システムにより出力
	3	用務内容・日程が明記されているもの（学会開催案内、会議開催通知や実験計画書、等） ※研究打合せ、その他の場合は用務詳細に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	旅行者が準備
	4	【航空機利用の場合】見積書（運賃、日程、発着空港、搭乗便、利用クラス等が明記されているもの）	旅行者が準備
	5	レンタカー・タクシー使用承認願	発生源システム「ヘルプ」により出力
	6	【国外旅行】航空会社が発行するフライトスケジュール等の日程表	旅行者が準備
	7	【国外旅行】パスポートの写し	旅行者が準備
	8	旅費先方負担の確認書類	旅行者が準備
旅行後に提出	9	報告書	発生源システムにより出力
	10	【航空機利用の場合】航空賃等の領収書（現に支払ったことが分かる書類）	旅行者が準備
	11	【航空機利用の場合】使用した搭乗券の半券（搭乗者証明書でも可）	旅行者が準備
	12	各種領収書（タクシー等）	旅行者が準備



10. 物品購入等の発注・検収

検収体制整備の概要

物品納入等の検収を徹底するため、平成27年4月から「中百舌鳥キャンパス」に納品検収センターを整備し、検収体制の強化を図っています。

※ 羽曳野・りんくうは事務所、府大高専は事務局が納品検収センターです。

納品検収センターでの検収の対象

- 教員等からの50万円未満の物品の発注及び機器等の修理
- 教員等の依頼による財務課・各事務所からの物品の発注及び機器等の修理

大学事務部門・府大高専

発注、検収・検査は従来どおりで変更ありません。

納品検収センター・各事務所職員が検収
平成27年4月1日から

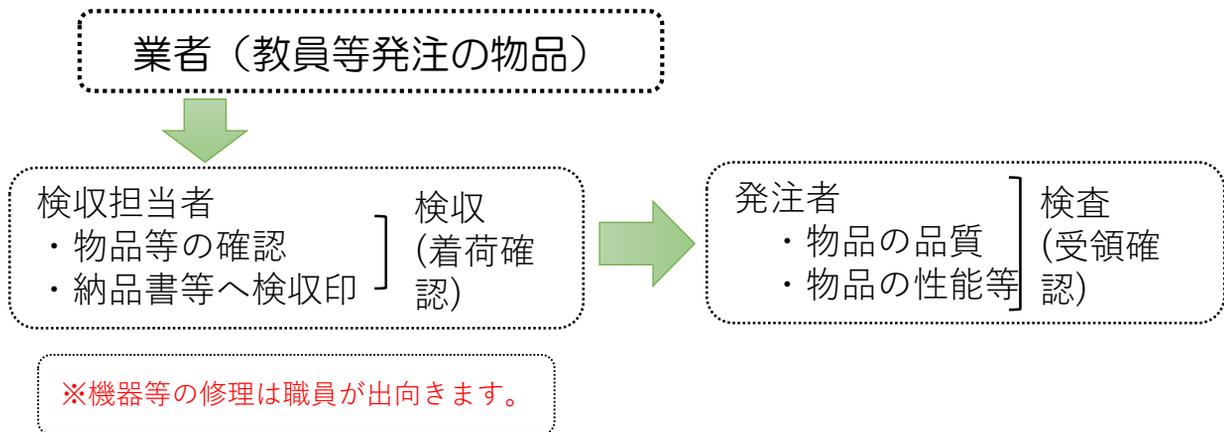


10. 物品購入等の発注・検収



納品検収センターの業務

納品検収センターでは、次のとおり納入物品等に対する検収を行います。



※ 物品等は、検収担当者の検収後、納品を行います。

10. 物品購入等の発注・検収

納品手続きに関すること

納品検収センターへ「納品書」とともに物品が搬入されます。



※ 直接、発注者へ物品を搬入しないよう指導願います。

検収担当者が納品書記載の品目・数量と物品を検収し、納品書に検収印を押印します。



※納品書に日付等が記入されているか確認してください。

業者から納品書（検収印押印済）と物品を受取ります。
この際、必ず検査印（受領確認）を押印してください。

※ 検収担当者の検収印がないものについては、支払いができない場合があります。ご注意ください。

納品書に関すること

(例) 伝票番号 ×××××

納品書

平成〇年〇月〇日

大阪府立大学〇〇研究科
〇〇様

株式会社 △△△△
代表取締役 ×× ××

¥ 〇〇円

品名	規格	数量	単価	金額
〇〇	〇〇	5個	〇〇円	〇〇円
合 計				〇〇円

発注先を明記してください。
(例：〇〇研究科▲▲研究室〇〇先生)
学生名は不可。

納品の日付を必ず記入してください。



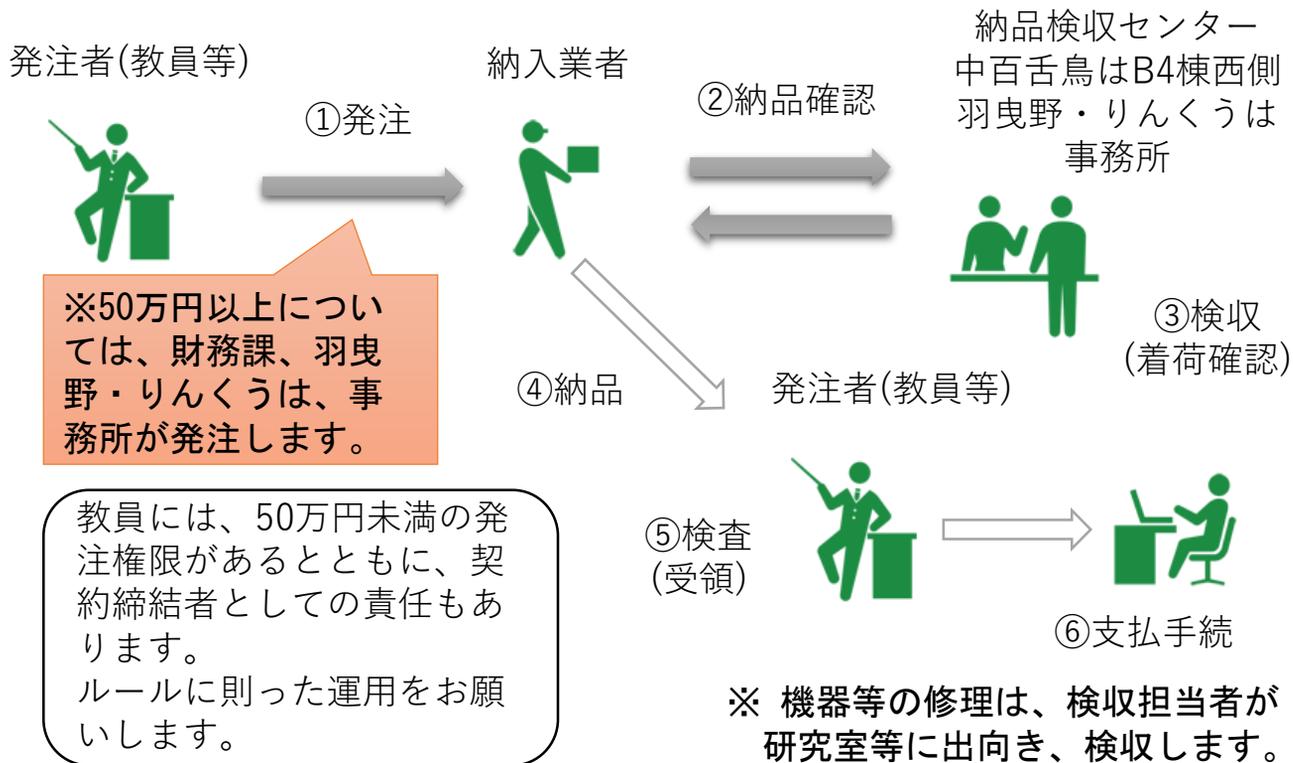
検収担当者が
検収後、押印
します。

10. 物品購入等の発注・検収

◆ 物品の購入及び機器の修理等

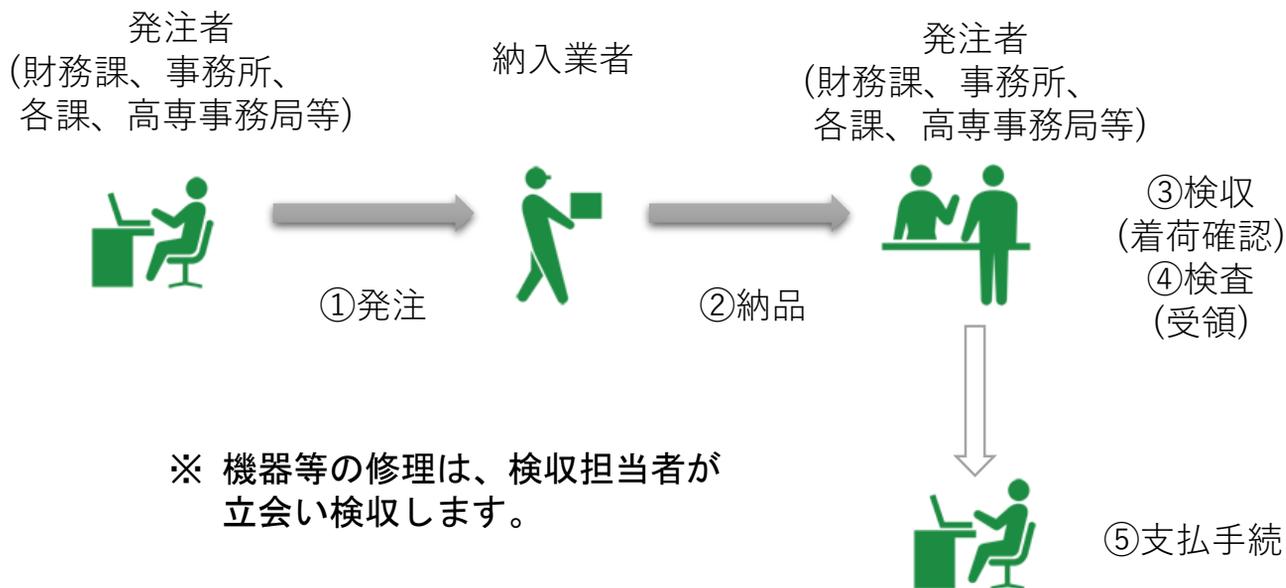
物品購入手続き ①

《 教員等による購入手続き 》



物品購入手続き ②

《 事務部門による購入手続き 》



◆ 物品購入等の納品、立替払、直送品の検収

項目	持込検収	出向き検収	検収方法	備考
物品	○	△	納品書と現物との照合	出張先、ホームセンター等での立替払を含む
宅配便・郵便等による直送品	○	△		
遠隔地への納品	—	—	共同研究先等機関の教職員から納品事実を確認(写真を提出)	

※持込検収：納品検収センターに物品等を持ち込んでいただき、検収を受けていただきます。

※出向き検収：検収担当者が研究室等に出向き、検収します。

※○及び△：○印の検収が原則ですが、物品等が大量にあつたり、容量・重量等がかさむ物については、検収担当者が研究室等に出向き、検収します（△印）。

◆ 物品購入等以外の検収

項目	持込検収	出向き検収	検収方法	備考
特殊な役務	—	—	同一研究室(グループ)内以外の者に検収を委任	・データベース、プログラム、デジタルコンテンツの開発・作成 ・仕様に基づく履行確認
翻訳、校正、解析	△	○	・成果物がある場合 納品書(作業報告書等)と照合	
機器の修理	—	○		・成果物がない場合
機器の保守	—	○	検収担当者が作業内容を確認	



10. 物品購入等の発注・検収

教職員向けFAQ

目次

- Q 1 検収と検査は、何か違うのか。
- Q 2 納品検収センターの業務時間は何時から何時までですか。
- Q 3 夜間や休日など納品検収センターの開設時間外の検収はどうすればいいか。
- Q 4 発注者（教員等）が出張等で不在の場合、納品検収センターで納入品を預かってもらえるのか。
- Q 5 郵送・宅配便等で直接、物品が発注者（教員等）のところへ届いた場合、どのように検収するのか。
- Q 6 物品数が大量にある場合や重量がある場合でも、納品検収センターに持ち込まなければならないか。
- Q 7 業者が納品検収センターを経由せずに、直接、納品にきた場合、どのように取り扱うのか。
- Q 8 機器類の修理やオーバーホールを行いました。検収を受ける必要はありますか。
- Q 9 生協、ホームセンター等で発注者（教員等）が購入して研究室等に持ち帰った場合、どのように検収するのか。
- Q 10 緊急な発注で納品書の発行が間に合わない場合はどうすればいいか。
- Q 11 やむを得ない事情により立替払で物品を購入した場合は、どのように検収をするのか。
- Q 12 納品書を紛失したら、どうすればよいのか。
- Q 13 印刷物、図書・雑誌等は、納品検収センターで検収を行うのか。
- Q 14 特別管理区域に放射性同位元素、実験動物を直接納入する場合、どのように検収をするのか。
- Q 15 酸素、窒素、ヘリウム等のボンベで納品されるものは、発注者（教員等）の元に直接納品しても構いませんか。
- Q 16 ドライアイスや試薬等で、定期的に納品されるものの支払手続を月末締め等で行うことは可能でしょうか。
- Q 17 教育研究上の必要な調査を委託した場合や文献等の翻訳、会議等のテープ起こしは納品検収センターで検収を行いますか。
- Q 18 電子商取引形態の業者にインターネット（又は電話）で注文し、納品までは当該業者が行い、請求事務は事務機器・文具卸等の代理店業者が行う場合は、どのような処理になりますか。
- Q 19 ソフトウェアライセンス更新契約は、納品検収センターで検収を行いますか。
- Q 20 遠隔地の施設等で研究室に発注者（教員等）1人しかいない場合、検収はどのようにすればいいのか。
- Q 21 納品書の発行日と実際の納品日がずれることがあるが、問題はないか。
- Q 22 業者への周知はどのように行うのか。



10. 物品購入等の発注・検収

- Q 1 検収と検査は、何が違うのか。
A 1 検収とは、物品購入等における納品事実の確認、請負における請負事実の確認を行うことです。検査とは、契約に基づく給付があったときに、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の確認を行うことです。
- Q 2 納品検収センターの業務時間は何時から何時までですか。
A 2 9時から17時で、昼休みも受付しています。
ただし、土・日・休日、年末年始（12月29日～1月3日）、及び夏季一斉休業日を除きます。
- Q 3 夜間や休日など納品検収センターの開設時間外の検収はどうすればいいか。
A 3 発注した業者に直接納品させてください。
発注者（教員等）が物品の品質・性能等を確認し、納品書に検査印（受領確認）を押印します。
発注者（教員等）は翌日等の納品検収センター開設時間に物品を持ち込み検収を受けてください。
なお、納品検収センターに持ち込めないものについては、検収担当者が研究室等に出向き、納品書に記載された品目・数量と物品を照合し、納品事実の確認を行い検収印を押印します。
業者には納品検収センターの受付時間（平日の9時から17時）内に納品していただくよう指導をお願いします。
- Q 4 発注者（教員等）が出張等で不在の場合、納品検収センターで納入品を預かってもらえるのか。
A 4 納品検収センターでは、発注者（教員等）が不在等のいかなる理由の場合でも納入品の代理受領、保管はしません。
発注者（教員等）が不在の場合は、研究室等の他の教員や職員が代理で検査をお願いします。
- Q 5 郵送・宅配便等で直接、物品が発注者（教員等）のところへ届いた場合、どのように検収するのか。
A 5 発注者（教員等）が速やかに物品及び納品書を納品検収センターへ持参のうえ、検収を受けてください。
なお、中百舌鳥キャンパスの持ち込み検収は、B及びC（C1、C2を除く）ゾーンは納品検収センターが担当し、Aゾーン並びにC1、C2については、財務課経理グループが担当します。
- Q 6 物品数が大量にある場合や重量がある場合でも、納品検収センターに持ち込まなければならないか。
A 6 容量や重量がかさむものについては、検収担当者が研究室等に出向き納品事実の確認を行いますので、納品検収センターにご相談ください。なお、中百舌鳥キャンパスの出向き検収は、持ち込み検収と同様にB及びC（C1、C2を除く）ゾーンは納品検収センターが担当し、Aゾーン並びにC1、C2については、財務課経理グループが担当します。
- Q 7 業者が納品検収センターを経由せずに、直接、納品にきた場合、どのように取り扱うのか。
A 7 お手数ですが、納品検収センターで検収を受けるよう指導してください。
- Q 8 機器類の修理やオーバーホールを行いました。検収を受ける必要はありますか。
A 8 機器類の修理やオーバーホールの場合でも、検収担当者が研究室等に出向き検収を行いますので、納品検収センターへ連絡をお願いします。
- Q 9 生協、ホームセンター等で発注者（教員等）が購入して研究室等に持ち帰った場合、どのように検収するのか。
A 9 発注者（教員等）が速やかに物品及び納品書を納品検収センターへ持参のうえ、検収を受けてください。
- Q 10 緊急な発注で納品書の発行が間に合わない場合はどうすればいいか。
A 10 納品内容、納品日、業者名を記載したメモを作成し検収を受けてください。また、正式な納品書を後日送付させ、メモに添付し支払手続を行ってください。
- Q 11 やむを得ない事情により立替払で物品を購入した場合は、どのように検収をするのか。
A 11 速やかに納品検収センターに物品と支払を証明する書類（領収書等）を持参し、検収を受けてください。
- Q 12 納品書を紛失したら、どうすればよいのか。
A 12 再発行したことがわかる納品書を提出していただくか、受領書又は納品書（業者控）の写しを提出していただきます。



10. 物品購入等の発注・検収

Q13 印刷物、図書・雑誌等は、納品検収センターで検収を行うのか。

A13 納品検収センターで検収を行います。

Q14 特別管理区域に放射性同位元素、実験動物を直接納入する場合、どのように検収をするのか。

A14 放射性同位元素、実験動物の納品検収で、納品検収センターの検収が困難な場合には、当該施設の教職員（発注者以外）の検収を受けてください。

なお、これによりがたい場合は、納品検収センターにご相談願います。

Q15 酸素、窒素、ヘリウム等のボンベで納品されるものは、発注者（教員等）の元に直接納品しても構いませんか。

A15 酸素、窒素、ヘリウム等のボンベで納品される類のものは、事前に納品検収センターで検収を受けてください。

Q16 ドライアイスや試薬等で、定期的に納品されるものの支払手続を月末締め等で行うことは可能でしょうか。

A16 業者から納品検収センターに月末締め等で請求書を発行することを申出るよう指導してください。納品検収センターでは、納品書に検収印を押印するとともに、(仮)印を押印します。

支払手続時には、納品書の全部を添付し、受入検収日は最終の日付としてください。

Q17 教育研究上の必要な調査を委託した場合や文献等の翻訳、会議等のテープ起こしは納品検収センターで検収を行いますか。

A17 データで納品されることが多いと考えられますので、検収担当者が研究室等に出向き検収します。

Q18 電子商取引形態の業者にインターネット（又は電話）で注文し、納品までは発注先業者が行い、請求事務は事務機器・文具卸等の代理店業者が行う場合は、どのような処理になりますか。

A18 請求事務を事務機器・文具卸等の取引業者が行う場合は、当該業者から納品書を発注者（教員等）に提出させてください。なお、物品が発注者（教員等）に、直接、宅配便等で届いた場合は、発注者（教員等）が速やかに物品及び納品書を納品検収センターへ持参のうえ、検収を受けてください。

Q19 ソフトウェアライセンス更新契約は、納品検収センターで検収を行いますか。

A19 エクセル、ワード等のソフトウェアの購入は、ソフトウェアの使用権に対し対価を支払うことになり、厳密には物品の購入ではありませんが、事務機器販売店等で購入するソフトウェアは、箱に詰められたCD等の媒体で納入される場合が多く、納品書と物品を照らし合わせて納品確認ができることから、原則納品検収センターを経由するものとします。

Q20 遠隔地の施設等で研究室に発注者（教員等）1人しかいない場合、検収はどのようにすればいいのか。

A20 例外的に、同一人（発注者（教員等））による検収及び検査を行いますので、発注時に指定した納入場所に納品させてください。ただし、自宅への納品は認められません。

Q21 納品書の発行日と実際の納品日はずれることがあるが、問題はないか。

A21 検収担当者が日付の入った検収印を押印しますので基本的に問題はありません。

Q22 業者への周知はどのように行うのか。

A22 取引実績のある業者に財務課から書面により通知しています。併せて本学公式ホームページにも掲載しています。新規業者につきましては、お手数ですが指導方よろしく願います。

➤ 発注段階で支出財源等の特定

「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（H19.2.15(H26.2.18改正)文部科学大臣決定）」において文部科学省が全国の大学、研究機関に対して実施を要請した事項に「発注段階で支出財源等の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにすること」が指示されています。



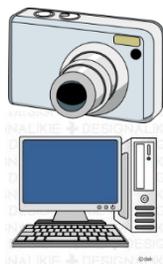
10. 物品購入等の発注・検収

パソコン等換金性の高い物品管理について

- ・改正「ガイドライン」では、新たに「**換金性の高い物品は、所在が分かるよう記録すること**」などにより、適切に管理する。」ことが求められています。
- ・本学においても、平成27年度の購入物品から本学の所有物であることを示す備品ラベルの貼付や内部監査等での実査を実施します。

※換金性の高い物品

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



換金性の高い物品
10万円未満の物品で、文部科学省が例示するもの

◆物品管理の手順

- 1 【検収・検査】他の物品と同様
- 2 【発注者】支払手続き
- 3 【経理担当職員】資産管理区分：換金性の高い物品/勘定科目：消耗品費を入力
- 4 【財務課】物品名等を資産台帳に登録、備品ラベル作成
- 5 【財務課】各課・室等に備品ラベル送付、貼付依頼
- 6 【発注者】備品ラベルを物品に貼付
- 7 【監査室】内部監査時等に物品の実査



1 1. 立替払

「立替払い実施基準」（平成31年4月1日実施）に基づき、法人の教職員は業務遂行のため、1契約の金額が50万円未満の範囲で次に掲げる経費を立替払いすることができる。

- (1)有料道路通行料金 (2)駐車場代 (3)ガソリン代 (4)レンタカー借上料 (5)タクシー使用料
 - (6)施設・設備使用料 (7)郵送料及び荷物送料 (8)複写料金 (9)論文等別刷り印刷代
 - (10)講習会、研修会等の受講料、テキスト代等
 - (11)学会の年会費、参加費、要旨集、論文掲載料等 (12)官公庁等の手数料
 - (13)業務遂行中に緊急に発生した業務上必要なもの
 - (14)立替払いでなければ支払が困難なもの
- ※(1)～(5)については、旅費が支給されている場合を除く。

◆特に注意しなければならない遵守事項

- ①原則学生による立替払いは認められない（学会参加費を除く。）。
- ②立替払いを行った後、速やかに購入依頼書に証拠書類を添付して提出すること。

ただし、職員が立替払いを行う場合は、事前に支出契約決議書等により「経理規程第7条別表」に定める経理事務管理者の承認を受けること。

< 証拠書類の例 >

- 購入した物品の金額、日付、内容が分かるもの
・レシート等で内訳が分かるもの・カタログ等（1品10万円以上の物品の場合）
※あて名、ただし書き等が空欄の領収書は認められない。
 - インターネット販売等による物品購入の場合、物品の配送先が分かるもの
 - （カード決済時は）カードによる支払いが分かるもの、及びカード名義人が分かるもの
※予算によって添付書類が異なる場合がある。
※検査完了後、納品書・請求書等に署名又は押印すること（契約事務取扱規程第31条）。
- ③インターネット販売等による物品購入の場合、原則として自宅配送はできません。
 - ④納品検収センター（羽曳野・りんくうは事務所、府大高専は事務局）での現物確認が必要。
※納品検収センターにおける検収印のないものは経費の支出ができません。



1 2. 交付前使用に係る予算の事前配分及び立替

◆ 外部資金のうち、交付内定を受けたものや前年度からの継続分について、研究の速やかな実施及び継続性の確保のために、その管理者である大学法人が、外部資金が交付されるまでの間、事前配分及び立替を行うことができる制度です。

事前配分及び立替できる研究者等の範囲

- ①新規に交付の内定を受けた研究代表者等
- ②前年度の継続分として当該年度の内約を受けた研究代表者等
- ③共同研究及び受託事業の相手方との契約を締結した研究代表者等
- ④研究代表者から配分予定の通知を受けた研究分担者等

事前配分及び立替できる補助金等の範囲

原則として寄附金を除くすべての外部資金



1 3. 飲食費支出基準

「会議費等支出基準」（平成31年4月1日実施）に基づき、次に掲げる範囲で飲食費を支出することができる。

原則として、会議等の開催前に書面による所属長の承認が必要です。

※「会議等」とは、・本学の運営に関する会議及び懇談・大学入試センター試験業務・国際交流に係るレセプションや国際礼儀上必要となる会議及び懇談・教育研究業務を遂行するために必要な会議及び懇談です。

*開催場所は会議場としてふさわしい場所（原則として、学内）で行うこと。



◆支出限度額

会議1回当たりの飲食費

1人当たりの限度額（税・サービス料別）は以下のとおりです。

- ・昼食代：2,000円(飲物含む)・夕食代：5,000円(飲物含む)
- ・飲物：500円(学内で提供する場合)／1,000円(学外で提供する場合)

*支出限度額に私費を充当して支出することはできない。

*社会通念上妥当と判断される範囲内とするとともに、飲食物を提供する人数及び金額についても必要最小限とすること。

◆飲食費を支出できる範囲

本学の学内者（役員及び教職員）以外の者（学生を除く。）と会議等を行う場合で、次に掲げるようなときは、アルコール類を除く飲食費を支出することができる。

- ① 会議等が長時間（おおむね2時間以上）に及び、かつ、食事の時間帯に及ぶことから飲食物を提供する必要がある場合
- ② 国際交流に係るレセプションや国際礼儀上飲食物を提供する必要がある場合
- ③ 会議等が長時間（おおむね2時間以上）に及ぶことから飲物を提供する場合
- ④ 大学入試センター試験において拘束時間が長時間（おおむね2時間以上）に及ぶことから飲物の提供が必要な場合
- ⑤ 研修会、講習会の講師等を応接する際に、飲物を提供する場合

なお、上記の範囲であっても、接待を目的とした懇談及び二次会は禁止する。

（注1）：上記の基準により難しい場合は、その都度、事前に財務課と協議すること。

（注2）：科研費等の外部資金を財源とする場合、資金交付元に飲食物に係る経費の使用ルール等があり、本基準と異なる部分については、当該使用ルール等によるものとする。



1 4 . 科研費の翌年度使用について

○科研費は以下の2種類に分けられます。

補・基の別	研究種目等
基金	基盤研究(B)「特設分野研究」、基盤研究(C)、挑戦的研究(萌芽)、若手研究(B)、若手研究、研究活動スタート支援、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A・B)、国際活動支援班、帰国発展研究)
補助金	特別推進研究、新学術領域研究(研究領域提案型)、基盤研究(S・A)、基盤研究(B)「一般・海外学術調査」、挑戦的研究(開拓)、若手研究(A)、研究成果公開促進費(研究成果公開発表、国際情報発信強化、学術図書、データベース)、特別研究員奨励費

○基金分について

・複数年度の研究費が一括して予算措置されるため、初年度に複数年度にわたる研究期間全体の研究費について交付内定・交付決定が行われます。

- ・研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用が可能です。
- ・事前手続きなく、補助事業期間内での研究費次年度使用が可能です。
- ・補助事業期間内での年度を跨ぐ物品の調達が可能です。



14. 科研費の翌年度使用について

○補助金について

「補助金」として配分されたもので、繰越要件に該当する場合は、繰越手続（理由書の提出）により翌年度に使用することができます。

※繰越対象について

翌年度繰越ができるのは、交付決定時に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。研究期間終了後に余った予算（余剰金）は繰越対象ではありません。

※「調整金」を活用することにより、「補助金分」の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用が可能となります。

（補助金分）繰越事由について

- 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資材の入手難
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
研究に関係す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



1 5. 競争的資金等の使用ルール

○科研費等の競争的資金には、制度によって執行できない経費があります。経費執行される際は必ず研究者自身において事業の事務処理マニュアル等をご確認ください。

(本ガイドブックでは、一般的な競争的資金の共通使用ルール、科研費の使用ルール及びJST事業の使用ルールについて記載しております。)

競争的資金の共通使用ルール

①目的外使用の禁止

研究課題遂行に直接必要な経費のみ執行可能

②研究期間外の使用禁止

事業期間内に納品され、研究活動に用いる必要あり

③他の経費との合算使用の禁止

複数の競争的資金等を混同して使用することは原則不可

※合算使用可能の場合あり

(cf:「競争的資金における使用ルール等の統一について」競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)

④酒、たばこ等の嗜好品の購入禁止

科研費で執行できない経費

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間接経費を使用することが適切なもの



1 5. 競争的資金等の使用ルール

JST事業予算で執行できない経費例

- ①当該研究の目的及び趣旨に合致しないもの
- ②間接経費としての使用が適切と考えられるもの
- ③「学会年会費」、「資格取得に係る費用」等で研究機関や研究参加者の権利となるもの
- ④「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
- ⑤委託研究費の精算等において使用が適正でないとJSTが判断するもの

※事業によって異なる場合がありますので、必ず事務処理マニュアルをご参照ください。

* 交付元機関による額の確定検査において、ルールに則った使用と認められない場合は、返還を求められることがあります。公的研究費の使用にあたっては事務処理マニュアル等を必ずご確認ください。

ご不明点等あれば、研究推進グループ契約担当者までお問い合わせください。



16. 不正使用に対する処分

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)

就業規則の規定による懲戒解雇、諭旨解雇、停職、減給又は戒告の懲戒処分、あるいは訓告、厳重注意等の措置を受けます。

(資金配分機関の処分)

競争的資金には、それぞれ制度毎に応募資格停止、加算金を含めた資金の返還等のペナルティが設けられています。詳細は当該競争的資金制度を確認してください。

不正使用した研究費については、私的流用の有無にかかわらず、機関への補助金であっても、研究者本人に弁償責任が科せられます。

(法律上の処分)

本法人又は資金配分機関から民事上の責任追及及び刑事告訴を受けることがあります。

【研究機関に対する処分】

研究機関に対して、次のペナルティが科せられることがあります。

- ①研究費の不適切処理の疑いが生じ、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に相当する額を返還しなければなりません。
- ②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。
- ③競争的資金の配分停止措置を受けることがあります。

【処分以外にも……】

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。



1 7. 研究費不正使用に対する応募資格制限

研究費の不正使用に関与した場合は以下の通り応募制限が課せられます！

●競争的資金の不正使用を行った場合は以下の通り応募の制限が課せられます
(共謀した場合も同様です。)

■個人の利益を得るための私的流用の場合

10年

■上記以外の私的流用の場合

1～5年 ※社会への影響や悪質性により判断

■偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した場合

5年

■直接関与していないが善管注意義務違反をして使用した場合

不正使用を行った研究者の応募制限期間の半分（上限2年、下限1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。

「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日付改正

応募制限以外にも・・・

○不正事案は、調査委員会の調査結果として、研究者の氏名等が原則公表されます。

○大学・研究者双方にとって、調査等にかかる時間とコスト、社会的な信用失墜等、計り知れない大きなダメージを受けます。



18. 相談窓口

本学において管理する競争的資金等に関し、使用ルールや事務手続き等についての相談に対応するため、以下のとおり相談窓口を設置しています。

研究費の使用及び事務処理手続きに関するルール等の相談窓口



相談内容	相談窓口	TEL
非常勤雇用関係等に関する事	人事課	072-254-7468
経費執行等に関する事	財務課	072-254-9132
外部研究資金の申請、受入れ、報告等に関する事	研究推進課 研究推進グループ	072-254-9124



19. 申立窓口

本学では、研究の公正の確立を図り、また研究費の不正使用を防止するため、研究不正行為及び研究費の不正使用に関する申立て・相談を受け付ける窓口を下記のとおり設置しています。

申立窓口

〒599-8531

大阪府堺市中区学園町1番1号

大阪府立大学 府立大学事務局 大学管理部 企画総務課

・Tel 072-254-9104 (内線2132,2133)

・Mail kenkyukousei@ml.osakafu-u.ac.jp

【申立等受付時間】

月曜日から金曜日（土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始は除く）

9:00～17:45

【受付方法】

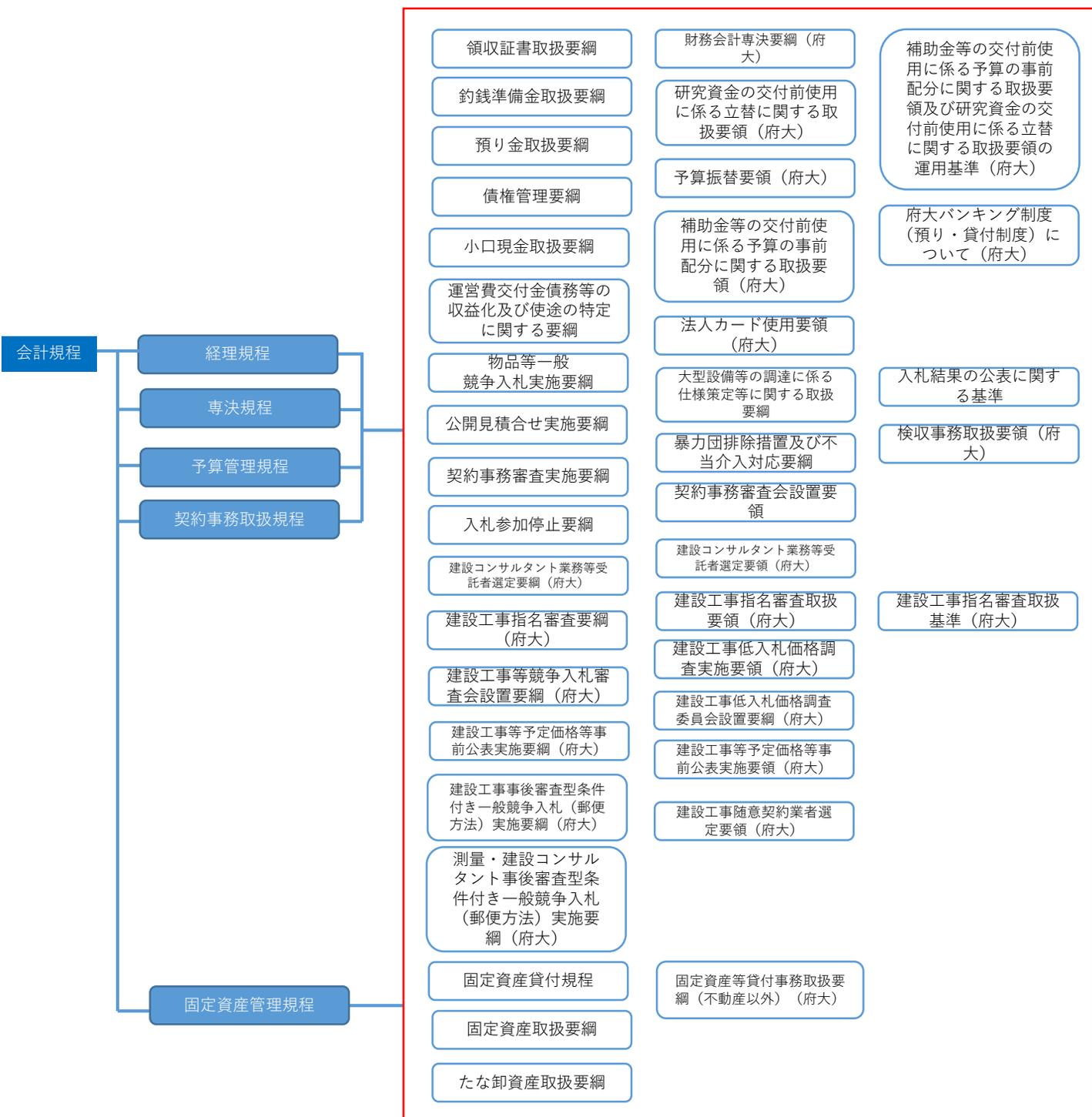
電話、電子メール、書面又は面会

- * 申立てを行うに当たっては、氏名を明らかにして行うこととし、競争的資金等の研究費不正または研究不正を行った者の氏名、不正等の内容およびその事実の客観的かつ合理的な根拠を示してください。
(研究不正については、科学的な合理性のある理由が必要です。)
- * 申立てを行っ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。
(ただし、研究不正の申立てが悪意に基づく申立てであったことが判明した場合は、氏名の公表や懲戒処分、刑事告発等があり得ます。)
- * 氏名その他の個人情報については、窓口等から申立者への連絡、調査その他の申立処理に関し必要な限度でのみ使用し、適切に取り扱います。

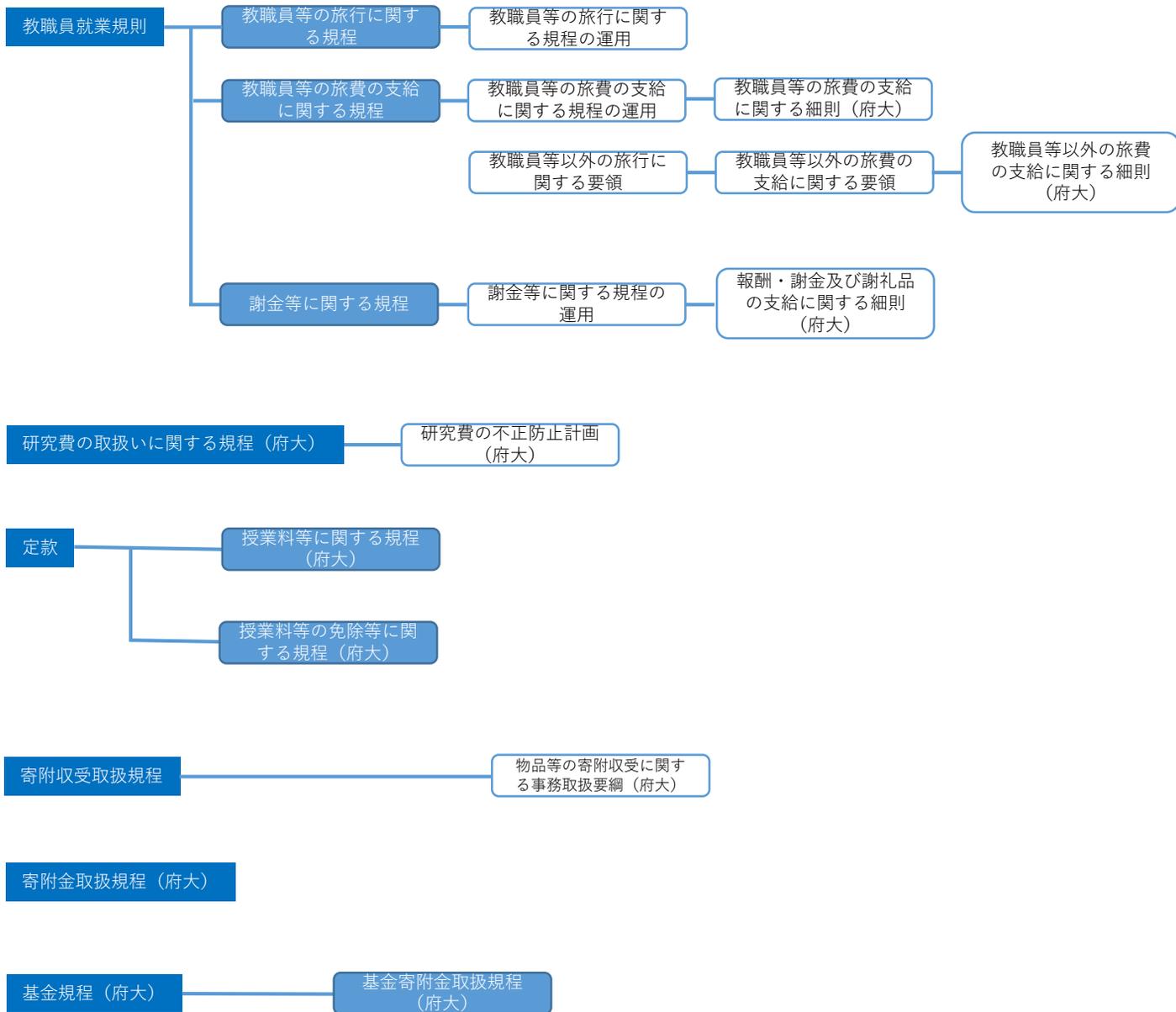


20. 本学会計関係規程

◆本学の会計関係規程等は下記により構成されています。これらの規程等を遵守のうへ、適正な会計処理に努めてください。



20. 本学会計関係規程



◆規程については、本学ポータルより閲覧可能です。
 ※要綱及び要領等については、ポータルの「最近の会計関連規程等の施行・改正について」「物品調達関連」「旅費関係」及び「謝金関係」に一部掲載しています。

2 1. 大阪府立大学における研究費不正防止計画

大阪府立大学における研究費の不正防止計画

この計画は、大阪府立大学（以下「大学」という。）における研究費の適正な使用を確保するため、大阪府立大学及び大阪府立大学工業高等専門学校¹の学術研究に係る行動規範第9条及び大阪府立大学研究費の取扱いに関する規程第5条の規定に基づき、研究費の使用に関して不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画として策定するものである。

I 運営管理体制

①研究公正最高責任者：学長

本学における研究費の運営及び管理について最終責任を負う。

②不正防止統括責任者：研究担当副学長

研究公正最高責任者を補佐し、研究費の運営及び管理について大学全体を統括する実質的な権限と責任を持つ。

③不正防止推進責任者：研究科長、機構長及び大学事務局長

各研究科、各機構及び大学事務局における研究費の運営及び管理について実質的な権限と責任を持つ。

II 不正防止計画

1. 責任体制の明確化

不正発生の要因	防止計画
①責任体系が曖昧で、組織としてのガバナンスが機能しにくい。	<ul style="list-style-type: none"> 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)に求められる大学内の責任体制を明確化し、内部チェック体制を強化する。 ガイドラインに沿って改正された学内規程に従い、各責任者は個々の役割を実施する。 責任者を含む全学的な委員会として設置した研究公正推進委員会及び教職協働組織である研究公正推進室を活用し、不正防止を行う組織体制を強化する。 責任者の職名を内外に公開することで、責任意識の向上を図る。 責任体系を内外に公表することで、明確化を図る。

2. 適正な運営及び監理の基盤となる環境の整備

不正発生の要因	防止計画
①研究費の事務処理手続きに関するルールの理解が十分でない。	<ul style="list-style-type: none"> 大学における研究費の事務処理手続きを踏まえて独自に作成したコンテンツを活用して、教育体制の実運用を行う。 理解度調査等を実施するとともに、未受講者が出ないように監理する。 大学における研究費の事務手続きを踏まえて独自に作成したパンフレットを活用し、意識向上を図る。 研究費の事務処理手続きに関するルールの研修会を実施するとともに、その参加を促進するため、不正防止推進責任者において受講管理を行う。 受託・共同研究契約等において規定されている事項を学内事務文書等により教員へ周知することにより、当該事項の遵守やルールの徹底を図る。
②研究費について、公的資金であるという意識が希薄で、会計処理ルールを無視するなど、倫理観が欠如している事例が皆無ではない	<ul style="list-style-type: none"> 不正防止推進責任者を中心とした教育体制を構築し、大学内の意識向上に努める。 研究費不正防止研修を受講させることにより、会計処理ルール遵守の意識の向上を図る。 上記研修において理解度調査等を実施するとともに、未受講者が出ないように監理する。 上記研修を活用して、研究費の運営・管理に関わる全ての教職員及び学生から不正を行わない旨の誓約書の提出を求める。



2 1. 大阪府立大学における研究費不正防止計画

2. 適正な運営及び監理の基盤となる環境の整備

不正発生の要因	防止計画
③研究費に係る諸規程が各課横断的に定められており、全体像が把握し辛い。	・責任者を含む全学的な委員会として設置した研究公正推進委員会を活用し、大学内の研究費に係る諸規程の全体像を把握した上で、適宜見直す。
④不正使用に関する申立等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程整備及び運用が曖昧である。	・大阪府立大学研究費の取扱いに関する規程に従い、運用のノウハウを蓄積していく。
⑤客員研究員・特別研究員等雇用関係の存在しない研究者については、経費執行の権限や責任の所在が不明確であり、研究費の適正執行や事務処理手続きに関するルールを理解が十分でない。	・経費執行を行う客員研究員や特別研究員には、「法人のルールに従う」旨の誓約書の提出、e-learningによる研究費不正防止研修・研究公正推進研修の受講を義務付ける。
⑥裁量労働制適用者を含む教職員の勤怠管理が十分でない。	・各所属長・サービス管理者・支援室等から各所属員に対して、出張・兼業・研修等の申請手続きを適切に行うよう指導を徹底する。 ・人事課は、所属長・サービス管理者を対象にサービス管理者研修を実施する。 ・裁量労働制適用者の「勤務状況及び健康状態に関する報告書」の提出についてサービス管理者・事務担当課・支援室等と連携し徹底する。 ・裁量労働制非適用者については、出退勤管理システムやタイムカード等により、適正な勤務時間の管理を行う。

3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施

不正発生の要因	防止計画
①不正防止計画が大学内の実態に即した内容となっていない。	・責任者を含む全学的な委員会として設置した研究公正推進委員会を活用し、大学内の不正防止計画を定期的に適宜見直すことで、実態と計画との乖離を防ぎ、実効性のある不正防止計画とする。

4. 研究費の適正な運営及び監理活動

不正発生の要因	防止計画
①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。	・財務会計システム及び発生源システムを使ったプロジェクト別の予算執行状況のモニタリングにより、当初計画より遅れる予算執行や年度末に集中する予算執行を不正防止推進責任者がチェックし牽制する。
②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。	・一定割合で抽出した取引業者から業者データを取り寄せ、公立大学法人大阪の有するデータとの突合検査を行うことでモニタリングを強化し、業者との癒着を防止する。 ・全ての取引業者に適正会計に対する誓約書の提出を求める

2 1. 大阪府立大学における研究費不正防止計画

4. 研究費の適正な運営及び監理活動

不正発生の要因	防止計画
③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が発生する。	・出張報告書への主な応接者等（所属名・職名・氏名）の記載を徹底し、記載内容不十分なものについては、サービス管理者から適切に指導する。
④教員発注物品等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前借り（予算のない契約）、預け金が発生する。	・2015年度に設置した納品検収センター検収を継続して行う。 ・検収マニュアルや会計事務説明会を通じて教員及び教員が雇用する事務補助員等の教育を強化し、検収検査の形骸化を防止する。
⑤消耗品であってもパソコン、タブレット等換金性の高い機器等については管理状況の把握が不十分な場合不適正な取引が発生する。	・管理台帳と管理番号シールによる物品の管理と実査を継続して行う。
⑥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開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について管理状況の把握が不十分な場合不適正な取引が発生する。	・同一研究室（グループ）内以外の者に検収を委任する。
⑦研究室非常勤職員等の勤怠管理が厳密に行われていないため、勤務実態の確認ができておらず、カラ給与の支払いが発生する。	・タイムカード・出勤簿は事務部門に備え置くことを徹底し、事務担当者によるタイムカード・出勤簿チェックを必須とする。 ・遠隔地での雇用の場合は、適切な勤怠管理の仕組みを講じるため、関係者（雇用責任者、支援室、人事課）で事前の協議・調整を行う。

5. 情報の伝達を確保する体制の確立

不正発生の要因	防止計画
①研究費の管理や執行に関して全体が把握できるマニュアル等が整備されておらず、使用ルールの統一が図られていない。	・大学における研究費の事務手続きを踏まえて独自に作成した研究費の執行にかかるパンフレットを活用し、使用ルールの更なる統一を図る。
②研究費の管理や執行に関する説明会、研修会が行われているが、教員の参加が必須でなく参加していない教員が多い。	・新人研修の場を活用した研修会や、研究費不正防止に特化した研修会等研修受講の機会を増加する。 ・大学における研究費の事務処理手続きを踏まえて独自に作成したコンテンツや、研究費の執行にかかるパンフレットを活用して、説明会外での情報共有の場を充実させる。

6. モニタリングの実施

不正発生の要因	防止計画
①一定期間内で反復取引が行われるなどの不正発生要因に着目した内部チェック機能が十分働いていない。	・不正発生リスクに対応した内部監査について強化する。 ・事務職員及び研究室非常勤職員を対象とした会計事務説明会を開催し、チェック機能の強化と検収・検査・支出審査の形骸化の防止を図る。
②大学内の検査対応部署が分かれており、それぞれの検査内容の違いが不明確である。	・不正防止モニタリング監査を中心とした監査を継続して行う。

III 不正防止計画の点検・評価

不正防止統括責任者、不正防止推進責任者等で構成する、研究公正推進委員会において不正防止計画を毎年点検・評価し、計画と実態との乖離を防ぐこととする。



2.2. 不正防止モニタリング監査

リスクアプローチ監査ヒアリング項目等

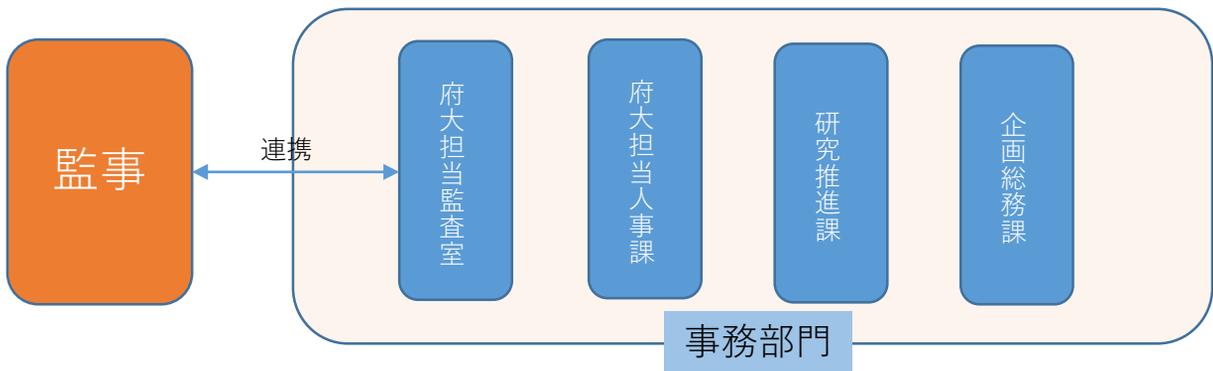
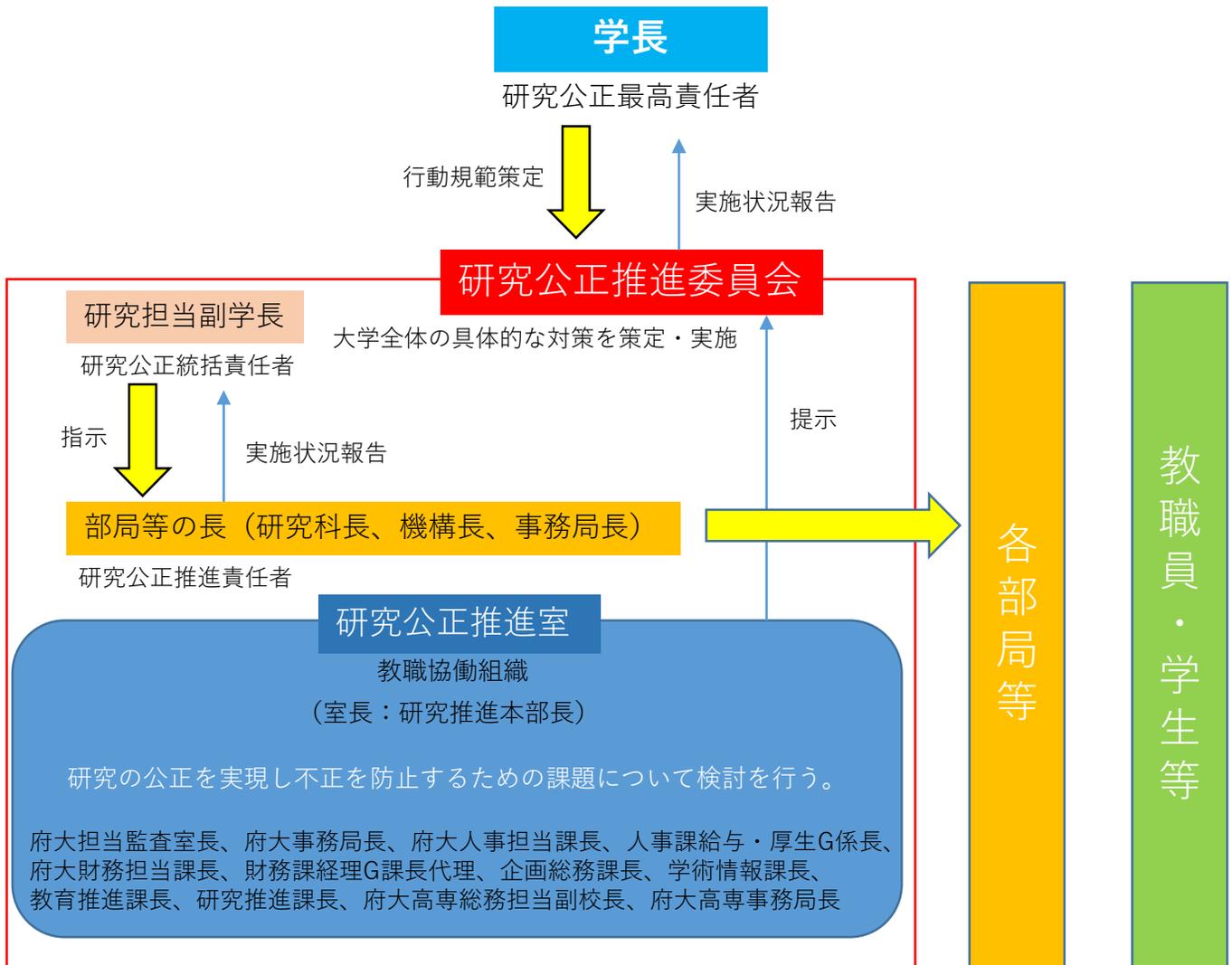
研究費の不正防止計画 6. 「モニタリングの実施」に規定されているモニタリング監査の内、リスクアプローチ監査におけるヒアリング項目、確認事項、確認書類は下記のとおりです。

項目	ヒアリング項目	確認事項	支援室等確認書類
物品購入	<ul style="list-style-type: none"> ①同一業者への発注が多い理由 ②消耗品等の反復継続的な購入理由 ③年度末に集中して支出を行っている理由 ④異業種（試薬業者等）から異種の品目（パソコン）の購入している理由 ⑤近隣業者から入手できるような物品であるにもかかわらず遠方業者への発注している理由 ⑥PC、タブレット等の購入台数が必要以上に多い理由 等 	前年度に購入した ①資産 ②小額備品 ③換金性の高い消耗品 ※プロジェクト抽出監査は該当プロジェクト、会計データ抽出監査は、全品	・固定資産等実査報告書（上・下半期）
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ①出張回数が異常に多い理由 ②同じ場所に反復して出張している理由 ③年度末に集中して出張している理由 ④同伴者の身分・同行理由 等 	・会議等の開催を証する書面・招聘依頼文（管外出張の場合） ※管外出張の一部については、後日、面談者、宿泊施設に確認を行います	・勤務状況及び健康状態に関する報告書 ・年休・特休・休日振替届 ・出張命令簿・報告書
雇非常勤	<ul style="list-style-type: none"> ①被雇用者の勤務条件 ②被雇用者の出退勤管理状況 ③被雇用者の勤務内容 等 ※被雇用者からもヒアリングを行います（当日在席者に限る）		・出勤簿 ・年休・特休・休日振替届 ・出張命令簿・報告書

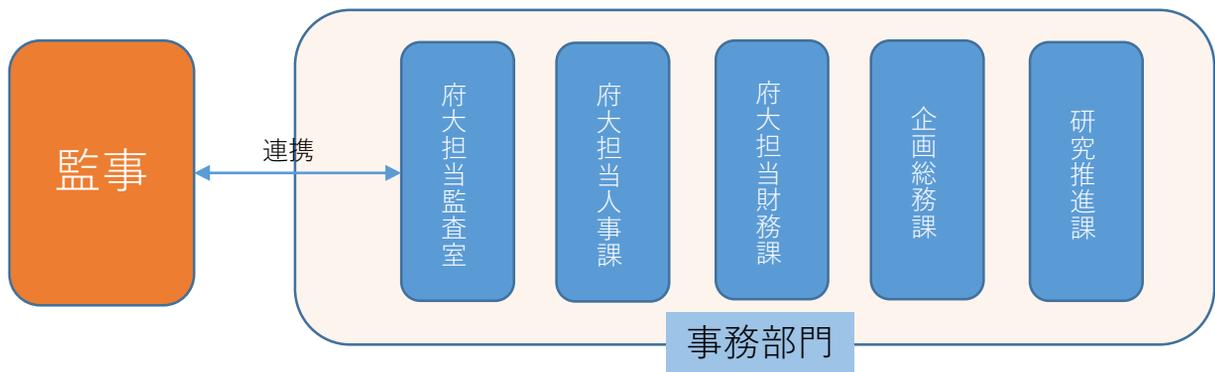
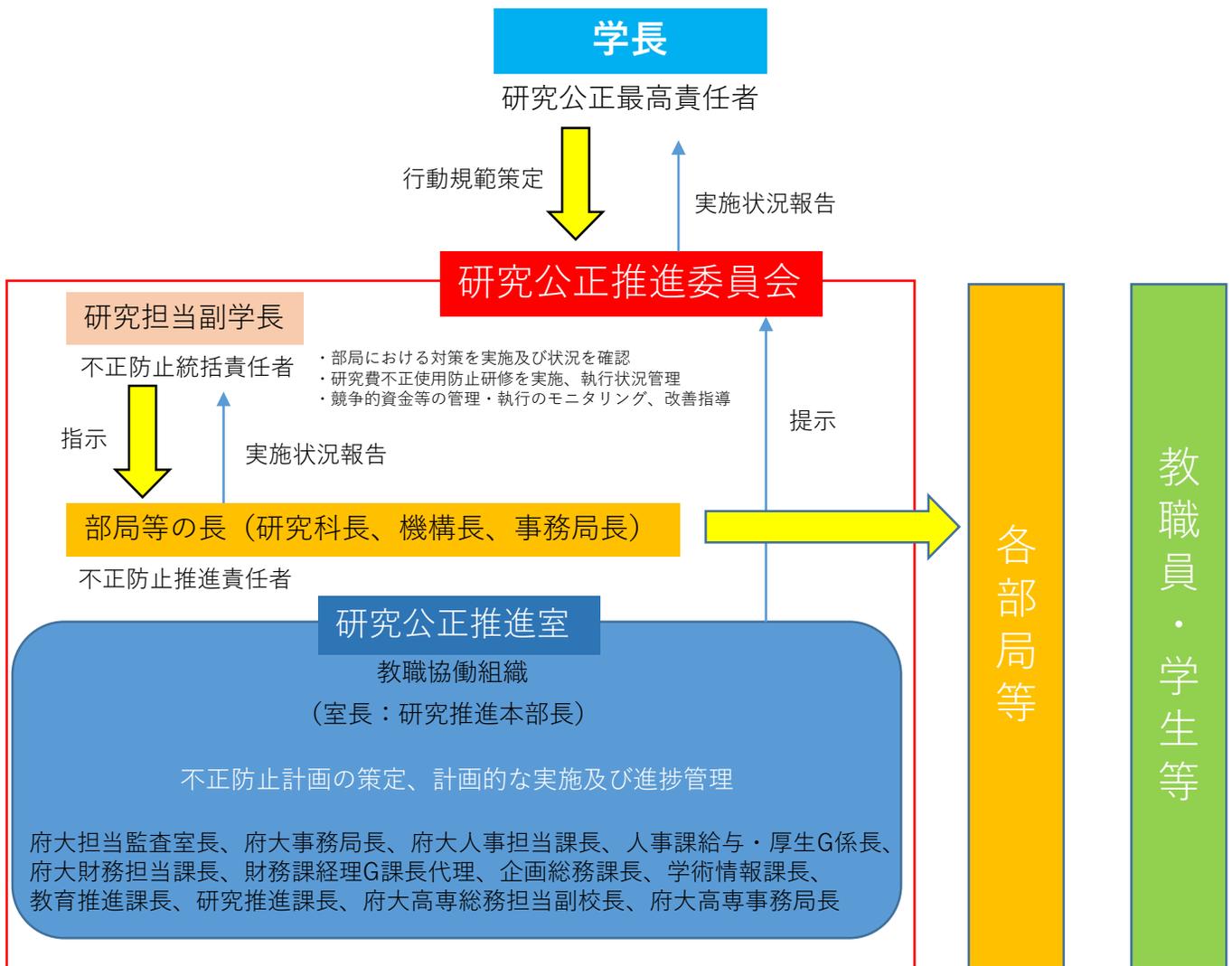
※財務会計データ抽出監査対象の先生には、事前に前年度の支出データをお送りします。
 プロジェクト抽出監査対象の先生は当該プロジェクトの差引簿をご用意ください。



2 3. 研究公正推進体制



24. 研究費不正使用防止体制



25. 研究不正防止研修（eAPRIN）の受講について

○本学では、下記の対象者に対して研究不正防止研修（eAPRIN）の受講を義務づけております。受講コースについては各部局ごとに定められておりますので、各自ご確認の上受講ください。受講方法等については、研究推進課研究推進グループまでお問い合わせください。

▷対象者

常勤教職員、非常勤研究員、特別研究員、外部資金を有する客員研究員、外部資金を有する学生、非常勤職員（専門役相当）

部局	受講コース	単元	備考
工学研究科	2018年度工学研究科受講コース	<ul style="list-style-type: none"> 研究不正 理工学分野における共同研究 公的研究費の取扱い 	JST7単元を3年で受講 ※研究不正については毎年受講
工学研究科	2019年度工学研究科受講コース	<ul style="list-style-type: none"> 研究不正 工学研究におけるデータの管理上の倫理問題 研究者の社会的責任と告発 	JST7単元を3年で受講 ※研究不正については毎年受講
生命環境科学研究科	生命環境科学研究科受講コース	<ul style="list-style-type: none"> 責任ある研究行為について 研究における不正行為 データの扱い 共同研究のルール オーサiership 盗用 公的研究費の取扱い 	受講頻度：5年毎
理学系研究科	理学系研究科受講コース	<ul style="list-style-type: none"> 研究不正 工学研究におけるデータの管理上の倫理問題 責任あるオーサiership 理工学分野における共同研究 研究者の社会的責任と告発 公的研究費の取扱い 理工学研究領域の論文発表とピア・レビュー 	受講頻度：5年毎 ※理学系研究科は理学系研究科受講コース、理学系研究科受講コース（生命医科学系）及び理学系研究科受講コース（理工系）のうち、どれか1つを受講
	理学系研究科受講コース（生命医科学系）	<ul style="list-style-type: none"> 責任ある研究行為について 研究における不正行為 データの扱い 共同研究のルール オーサiership 盗用（生命医科学系） 公的研究費の取扱い 	
	理学系研究科受講コース（理工系）	<ul style="list-style-type: none"> 研究不正 工学研究におけるデータの管理上の倫理問題 責任あるオーサiership 理工学分野における共同研究 研究者の社会的責任と告発 公的研究費の取扱い 理工学研究領域の論文発表とピア・レビュー 	



25. 研究不正防止研修（eAPRIN）の受講について

部局	受講コース	単元	備考
経済学研究科	○経済学研究科受講コースA （データを取り扱う教員用） ○経済学研究科受講コースB （データを取り扱わない教員用）	○コースA ・研究における不正行為 ・データの扱い ○コースB ・研究活動における不正行為 ・盗用	受講頻度：5年毎
人間社会システム科学研究科	人間社会システム科学研究科受講コース	・研究における不正行為	受講頻度：5年毎
看護学研究科	看護学研究科受講コース	・研究における不正行為 ・研究で生じる集団の被害 ・カルテ等の診療記録を用いた研究 ・生命医科学研究者のための社会科学・行動科学 ・研究における個人に関わる情報の取り扱い ・研究におけるインフォームド・コンセント ・特別な配慮を要する研究対象者	受講頻度：5年毎
総合リハビリテーション学研究科	総合リハビリテーション学研究科受講コース	・責任ある研究行為について ・研究における不正行為 ・社会への情報発信 ・研究における個人に関わる情報の取り扱い ・研究で生じる集団の被害 ・研究におけるインフォームド・コンセント ・特別な配慮を要する研究対象者 ・カルテ等の診療記録を用いた研究 ・生命医科学研究者のための社会科学・行動科学 ・国際研究	受講頻度：5年毎
高等教育推進機構	高等教育推進機構受講コース	・研究における不正行為	受講頻度：5年毎
研究推進機構	研究推進機構受講コース	・研究における不正行為	受講頻度：5年毎
府大高専	○2018年度府大高専（専門及び一般科目理系）受講コース ○2019年度府大高専（専門及び一般科目理系）受講コース ○2019年度府大高専（一般科目文系）受講コース	・研究不正 ・理工学分野における共同研究 ・公的研究費の取扱い ・研究不正 ・工学研究におけるデータの管理上の倫理問題 ・研究者の社会的責任と告発 ・研究活動における不正行為 ・盗用 ・公的研究費の取扱い	工学研究科の運用を準用する
常勤職員・非常勤職員（専門役相当）	一般職員コース	・研究における不正行為	受講頻度：5年毎



2.6. 研究費不正使用防止研修の受講について

○本学では、下記の対象者に対して研究費不正使用防止研修の受講を義務づけております。受講にあたっては、本学のポータルアカウントを取得する必要があります。受講方法等については研究推進課研究推進グループまでお問い合わせください。

▷対象者

常勤教職員、非常勤研究員、特別研究員、外部資金を有する客員研究員、外部資金を有する学生、非常勤職員（専門役相当）

受講方法（詳しいものについては、研究推進課研究推進グループ担当者までお問い合わせください）

- （教員の方）学内ポータルにログイン後、よく使うメニュー欄「授業支援システム」をクリック
- （職員の方）学内ポータルにログイン後、メニュー一覧→「授業支援システム」をクリック
- （学生の方）学内ポータルにログイン後、「学習・教育支援サイト」→「授業支援システム」をクリック

教員ポータル

職員ポータル

2. 「あなたの授業科目一覧」より『研究費不正使用防止研修』をクリックして、受講

※受講にあたって、誓約書の提出も必要となりますので、忘れずに提出してください。研究費不正使用防止研修が未受講の場合、誓約書が提出されていない場合は、研究費の申請は認められず、研究費の運営・管理にも関わることができませんのでご注意ください（大阪府立大学研究費の取扱いに関する規程第7条第3項）。

研究不正行為及び研究費の不正使用・不正受給は、大学に対する国民の信頼を大きく損なうのみならず、我が国の学術研究に対する国民の信頼をも失墜させるものです。

「そんなルール、知らなかった。」、「それほど悪いことだとは思わなかった。」では済まされません。

研究活動に従事される皆様、また研究費を執行される皆様は、積極的に本ハンドブック及び定期的で開催されている各種説明会等をご利用いただき、本学の研究公正の推進と研究費の適正な執行に努めてくださいますようお願いいたします。

