

研究費使用ハンドブック

令和 5 年 12 月

国立大学法人大阪教育大学

目 次

1	公的研究費の適正な使用のための行動規範	1
2	公的研究費の不正使用とは？	2
3	不正使用を行った場合の処分	4
4	公的研究費の運営・管理の責任体系	6
5	不正使用の発生要因と防止計画	10
6	公的研究費の適正な運営・管理活動	14
7	物品管理	33
8	公的研究費の種類と守るべきルール	35
9	公的研究費の使用ルール	36
10	教育研究を目的として個人に対して寄付された 寄附金の取扱い	38
11	預り金の適正執行について	39
12	公的研究費不正使用の通報(告発)	40

は じ め に

大阪教育大学では、運営費交付金、科学研究費助成事業、国立大学改革強化推進補助金、受託研究費、受託事業費、寄附金など、多くの経費を用いて様々な教育研究活動が行われています。

言うまでもなく、これらの経費は全て公的資金であり、その使用に当たっては不正使用の防止に向けた取り組み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。

しかしながら、ご存知のとおりいくつかの大学においては、今なお研究費の不正使用が発覚するなど、新聞紙上をにぎわす重大な事案が発生しています。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、大学の信用失墜だけでなく、わが国の科学技術・学術振興体制そのものを揺るがすことになります。

この不正使用が今なお行われているという事実を本学教職員全員が深く受け止め、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て誠実に取り組んでいき、「不正使用をしない、起こさない」教育研究環境を作っていただきますよう、お願いいたします。

国立大学法人大阪教育大学長 岡 本 幾 子

1 公的研究費の適正な使用のための行動規範

(平成21年2月18日学長裁定(平成26年12月24日改正))

本学では、運営費交付金、奨学寄附金、共同研究費、受託研究費、預り金、競争的資金等、本学が受け入れ管理するすべての経費（公的研究費）の適正な使用を維持するため、公的研究費を使用して教育研究活動を行う教員及びこれを支援する職員が遵守すべき行動規範を定めています。

- 第1 教員は、公的研究費が自らの発意に基づいて獲得されたものであっても、当該教育研究の遂行は、機関の長である学長の指示によって行うものであるため、当該公的研究費の管理責任は、機関管理を行う本学にあることを認識しなければならない。
- 第2 教員及び職員は、公的研究費が税金等国民の負託によるものであることを認識し、公正、かつ、効率的・効果的な使用に努めるとともに、その執行を行うに当たっては公的研究費に係る法令、使用ルール等を遵守しなければならない。
- 第3 職員は、専門的知識の取得に努め、教育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。
- 第4 教員及び職員は、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。また、公的研究費の使用について不正があると知ったときは、本学の通報窓口に通報しなければならない。
- 第5 教員及び職員は、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。
- 第6 教員及び職員は、公的研究費の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、知識の習得、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。

2 公的研究費の不正使用とは？

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、不正に研究費を支出させる行為」であり、次のような行為は、公的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, プール金
- 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。
 - エコノミークラスの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、水増し分を大学院生等の国内学会出席等に使用した。
 - 出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を提出し、不正に旅費を受領した。
 - 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当てるため、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。
- 預け金, プール金
 - 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。
 - 業者に取り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。
(大学からの支払金を業者が管理する場合を「預け金」と呼び、業者から返還を受け、研究室で管理する場合を「プール金」と呼びます。)
- 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い、それらを合算して機器を購入した。

また、このほか領収書に「文献代」「雑誌代」と内容のわからないように記載させ、これを立替払いとして請求し、実際には自身の教育研究活動と関係のない「中学生用参考書」等を購入している場合や、研究機器の修理や保守点検等の役務を実施したことにして架空請求し、研究機関から支払われた金額を業者に預け、別の用途に流用するなど不正使用の事例としてあげることができます。

3 不正使用を行った場合の処分

不正使用を行った場合は、「個人」に対する処分だけでなく「研究機関（大学）」が資金配分機関から処分を受け、大学の信用失墜、さらに、わが国の学術研究全体の信頼を損ねることにつながります。

■ 大学に対する処分

○ 不正発覚時の調査と報告の義務

不正告発受付から 30 日以内に調査実施の可否を判断、210 日以内に調査報告書の提出（合理的な理由なく遅延した場合：間接経費措置額の削減、さら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。）

○ 文部科学省からの体制整備の勧告

1 年間のフォローアップ調査、管理条件(改善命令)の履行が認められない場合は、間接経費措置額の段階的な削減又は競争的資金の配分停止

○ 大学全体の信用の失墜

国民の貴重な税金を原資とする研究費の不正使用は、国民の期待を裏切る行為であり、不正が発覚すれば容赦なく社会の非難をうけることになり、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なく、組織と所属する個人に重大な影響を与えます。

■ 個人に対する処分

○ 学内の処分

☐ 就業規則等に基づく、懲戒解雇・停職・減給等の懲戒処分、又は訓告・嚴重注意等の指導監督措置が行われ、さらに、その内容を学内外に公表します。

☐ 不正の悪質性から、本学、資金配分機関等からの民事及び刑事告発を受けることがあります。

☐ 合理的な理由の無い限り教員個人の氏名を含んだ調査結果を公表します。

○ 資金配分機関の処分

▲ 研究者に対する処分

☐ 交付決定の取り消し及び研究費の一部又は全部の返還が求められます。（不正使用額は自らの弁償責任）

☐ 競争的資金等への応募資格が制限されます。

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象	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. 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			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			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

(競争的研究費の適正な執行に関する指針より)

□ 研究費の不正使用等を行った研究者や善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務（善管注意義務）に違反した研究者のうち、応募資格が制限された研究者については、原則、研究者氏名を含む当該不正の概要を文部科学省HPで公表されます。

■ 不正に加担した業者に対する処分

取引業者が架空請求や預け金、品名替えなど、公的研究費の不正使用に関わる取引に関与した場合は「国立大学法人大阪教育大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項」に基づき、取引停止等の処分が行われます。なお、取引停止等の措置を講じた場合は、その内容を文部科学省、全国の国立大学法人等に公表いたします。

【不正使用例】

○ 国立大学法人〇〇大学

平成28年度及び平成29年度に配分された研究費において、取引実体のない架空の請求書を作成させ、競争的資金を支出させていた。

返還した研究費の額：899万円（743万円：A社、156万円：大学）

応募資格の停止期間：5年（1名）

取引停止（A社）：3ヶ月

4 公的研究費の運営・管理の責任体系

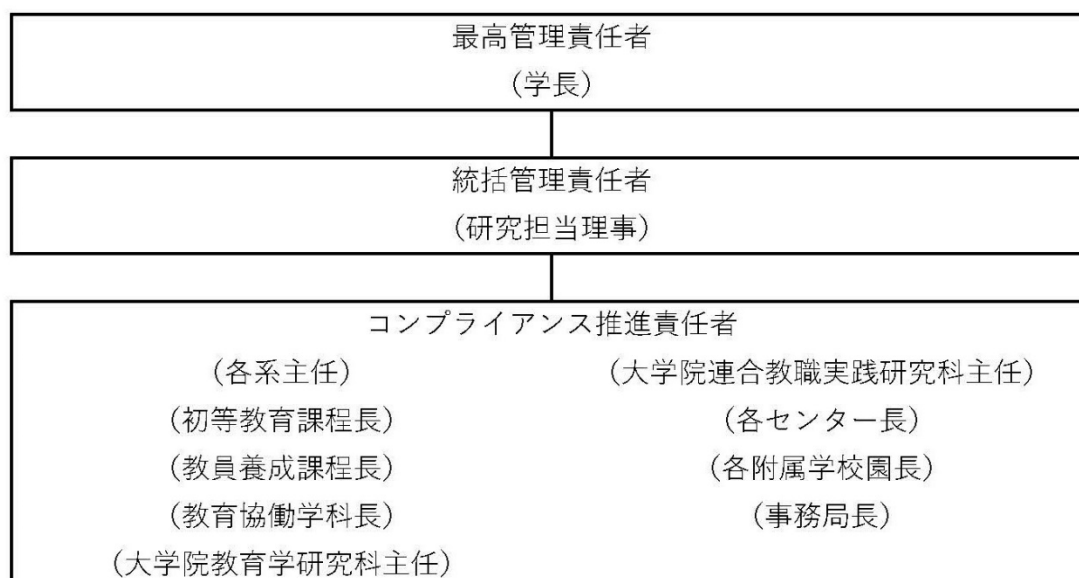
研究費の適正な運営・管理を行うための責任体系を「国立大学法人大阪教育大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」において明確にし、学内外に公表しています。

■ 機関内の責任体制

- (1) 最高管理責任者（学長）
公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う。
- (2) 統括管理責任者（研究を担当する理事）
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権限と責任を負う。
- (3) コンプライアンス推進責任者
部局における公的研究費の運営及び管理について実質的な権限と責任を負う。

（各責任者は、それぞれの職務においてその管理監督の責務を十分果たさず、結果的に不正を招いた場合には、その責任を負わなければなりません。）

【公的研究費の運営・管理の責任体制】



■ 検収体制（当事者以外によるチェック機能）

- （１） 検収業務統括責任者（経理責任者：財務課長）
- （２） 統括副責任者（当該各課（室）長）
- （３） 検収窓口〔担当係一覧〕

部局・区分	検収窓口，検収担当係
○ 柏原キャンパス 【物品購入，役務契約】 【図書購入（天王寺キャンパスを含む）】 【旅費，謝金】 事務局 各系（教員） 地域連携・教育推進センター 教育イノベーションデザインセンター 保健センター 情報基盤センター キャリア支援センター グローバルセンター 修学支援センター 教員養成課程 教育協働学科 大学院教育学研究科 大学院連合教職実践研究科	事務局棟２階事務室（財務課経理係） 附属図書館３階事務室（学術情報課図書係，雑誌係） 各課（室）庶務担当係 各課（室）庶務担当係 学術連携課社会連携係 学術連携課社会連携係 学生支援課学生支援係 学術情報課情報企画室情報企画係 学生支援課就職係 学術連携課国際室国際交流係 学生支援課学生支援係 各課（室）庶務担当係 各課（室）庶務担当係 各課（室）庶務担当係 各課（室）庶務担当係
○ 天王寺キャンパス 【物品購入，役務契約】 【旅費，謝金】	中央館１階事務室（天王寺地区総務課総務係） 天王寺地区総務課総務係
○ 学校安全推進センター 【物品購入，役務契約】 【旅費，謝金】	学校安全推進センター事務室（学術連携課学校安全推進センター事務係） 学術連携課学校安全推進センター事務係
○ 各附属学校園 【物品購入，役務契約】 【旅費，謝金】	各附属学校園事務室（附属学校課各地区事務係） 附属学校課各地区事務係

■ 相談窓口：〔担当係一覧(柏原キャンパス内線電話)〕

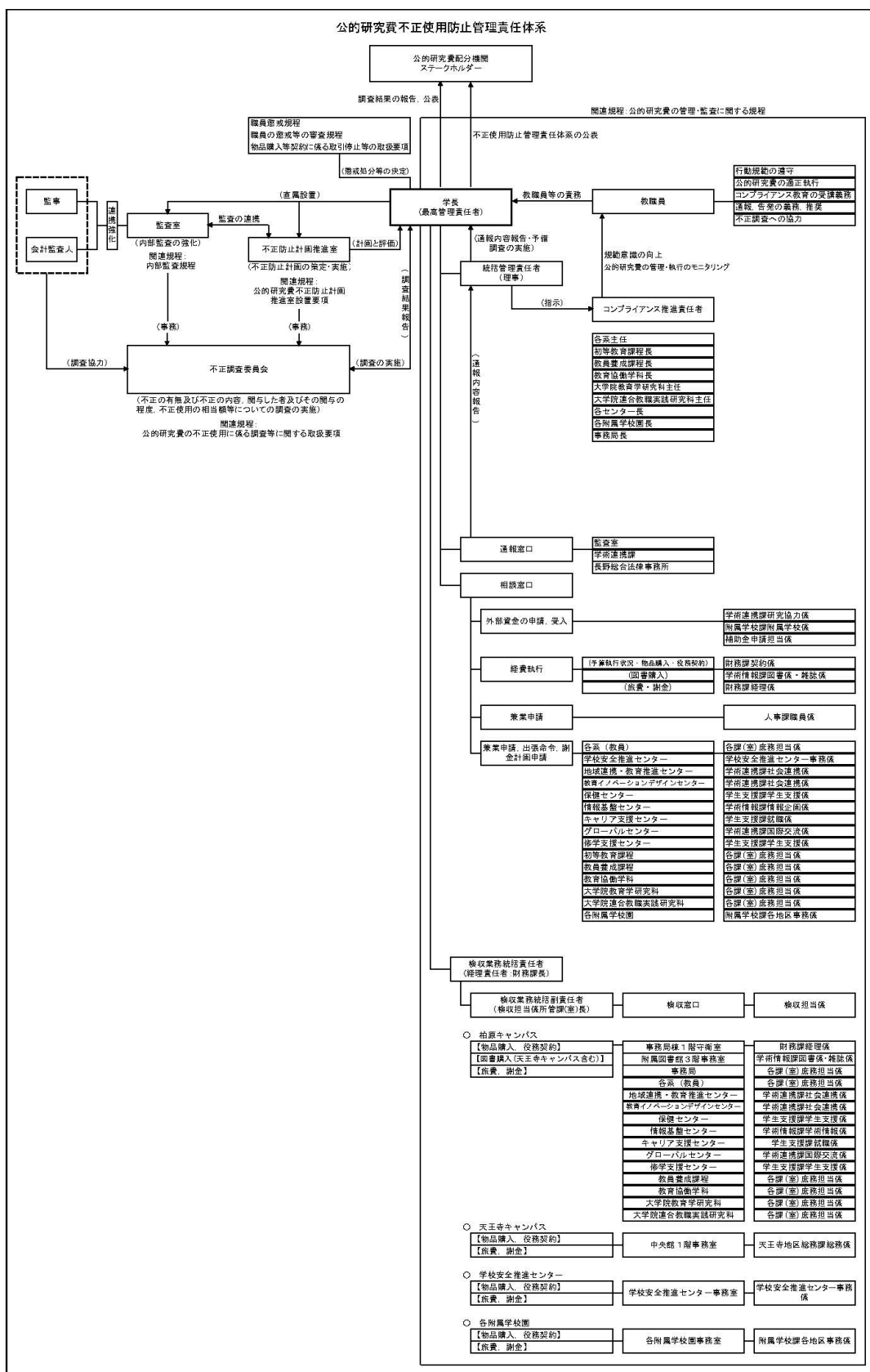
内容・区分	相談窓口
○ 申請, 受入, 報告関係 (科研費, 受託研究, 受託事業, 共同研究, 寄附金)	学術連携課研究協力係 (内 3217) 附属学校課教育研究係 (内 4016)
○ 申請, 受入, 報告関係(補助金)	補助金申請担当係
○ 経費執行 (予算執行状況・物品購入・役務契約) (図書購入) (旅費, 謝金支払)	財務課契約係 (内 3280) 学術情報課図書係 (内 3775) 学術情報課雑誌係 (内 3778) 財務課経理係 (内 3283)
○ 兼業申請	人事課労務給与係 (内 3237)
○ 出張命令, 謝金計画申請 各系(教員) 学校安全推進センター 地域連携・教育推進センター 教育イノベーションデザインセンター 保健センター 情報基盤センター キャリア支援センター グローバルセンター 修学支援センター 初等教育課程 教員養成課程 教育協働学科 大学院教育学研究科 大学院連合教職実践研究科 各附属学校園	各課(室)庶務担当係 学術連携課学校安全推進センター事務係 学術連携課社会連携係 学術連携課社会連携係 学生支援課学生支援係 学術情報課情報企画係 学生支援課就職係 学術連携課国際室国際交流係 学生支援課学生支援係 各課(室)庶務担当係 各課(室)庶務担当係 各課(室)庶務担当係 各課(室)庶務担当係 各課(室)庶務担当係 附属学校課各地区事務係

■ 通報(告発)窓口：監査室

学術連携課

長野総合法律事務所(外部通報窓口)

【公的研究費不正使用防止管理責任体系】



5 不正使用の発生要因と防止計画

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防止計画を平成 21 年 2 月 18 日（令和 3 年改正）に定めています。

■ 国立大学法人大阪教育大学における公的研究費の不正使用防止計画

不正を発生させる想定要因	不正使用防止計画
1. 学内の責任体系の明確化	
◎ 学内の管理・運営責任者及びその責任範囲・権限が曖昧で機能していない。	○ 大学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者として「最高管理責任者」、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について大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」を定め、その職名を HP で公表する。 ○ 最高管理責任者は基本方針、不正防止対策等の策定及びその実施状況、効果について役員等と議論する。 ○ 統括管理責任者は基本方針に基づき不正防止対策の策定・実施し、実施状況を最高管理責任者に報告する。 ○ 学内の各部局における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として「コンプライアンス推進責任者」を定め、その職名を HP で公表する。
◎ 研究費の不正使用防止における監事の役割が充分でない。	○ 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について大学全体の観点から確認し、意見を述べる。 ○ 監事は、特に、統括管理責任者の指示の下でコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや、内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。
2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	
◎ 公的研究費が税金等によってまかなわれていることに対する意識が欠如している。 ◎ コンプライアンスに対する関係者の意識が希薄である。	○ 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し公的研究費使用ルール等の理解度を高めるため、コンプライアンス推進責任者によるコンプライアンス教育を実施する。 ○ コンプライアンス教育は、不正を事前に防止するための取組であることを十分認識させ、受講機会の確保と受講管理、理解度を把握を行う。 ○ コンプライアンス教育受講の際に、参加者から不正使用を行わない旨の確認書を提出させる。確認書未提出者については、研究費の使用や競争的資金の申請を制限する。 ○ コンプライアンス意識の向上を図る啓発活動を実施する。 ○ 公的研究費の不正使用を行った者は、原則として氏名、処分内容等を公表する。また、私的流用など悪質性、違法性が高い

	場合には、刑事告発や民事訴訟などの法的手続きを行う。 ○ 本学における公的研究費の適正な使用のための行動規範を策定し、構成員に対し周知を図る。
◎ 公的研究費の適正な使用のための事務処理手続きに関するルールが理解されていない。また、公的研究費使用ルールについて誤った運用が行なわれること。	○ 事務処理手続きに関するルール等を明確にし、統一的な運用を行うため、分かりやすいマニュアル等を作成する。 ○ 事務処理手続きに関するルール等の理解度を高めるため、説明会等を実施する。 ○ 公的研究費により、謝金、旅費の支給を受ける学生等に対しては、ガイダンス等を通じてルールの周知を行う。 ○ 公的研究費使用ルール等の例外処理は認めず、例外処理が必要な場合は部局間での統一的解釈の元、運用を行う。
◎ 職務権限が曖昧なため、十分なチェックが機能しない。	○ 本学会計組織に係る階層別責任者の職務権限、責任の所在を明確にし、マニュアルに明記することにより責任の共有と理解を共有する。 ○ 発注権限のない者が発注するなど、業務分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないように、適宜職務分掌を見直す。
◎ 通報窓口がわかりにくい、通報(告発)を躊躇することにより、不正が潜在化する。	○ 機関内外からの告発等(機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など)を受け付ける窓口を設置し、HP上で学内外に公開する。 ○ 通報窓口は、通報の「義務」「推奨」「保護」「適切な対処」することにより信頼感を醸成し、必要な情報を収集し、不正リスクの抑制、牽制と早期発見が図られる体制として整備する。 ○ 不正に係る情報が通報窓口から迅速、かつ、確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。

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

◎ 不正使用防止計画を策定・実施しているにもかかわらず、不正使用事案が発生する。	○ 不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、大学全体の状況を体系的に整理し評価する組織として、不正防止計画推進室を設置する。 ○ 不正防止計画推進室は監査室と連携し、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を策定するとともに、不正使用防止計画について、不正の発生要因分析とともに定期的に確認し改正する。 ○ 不正防止計画推進室は監事と連携し不正防止計画の実施・見直しを随時行う。
--	---

4. 研究費の適正な運営・管理活動

◎ 予算執行計画及び執行管理に対する意識が希薄	○ 財務会計システムにより、発注段階での支出財源の特定を行い、予算執行の状況を把握する。
◎ 公的研究費の適正な執行について、第三者からのチェックが効くシステムとなっていない	○ 予算責任者、発生源入力者は、予算の執行状況を検証し、実体とあったものになっているかを確認し、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を検討し、講じる。
◎ 予算執行が遅延し、年度末など特定の時期への偏り。集中す	○ 予算執行が年度末に集中するような場合は、執行に何らかの

る等の事態が生じること。 ◎ 発注時における支出予算の財源が特定されないこと。	問題がある可能性があることに留意し、事務職員は必要に応じて教員に対して執行の遅れの理由を確認するとともに、必要な場合は改善を求める。 ○ 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。
<取引業者との癒着等> ◎ 取引業者が教員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。	○ 高額な調達案件及び役務案件は、事前に教員、調達担当者との間で情報共有し、計画的な契約手続きを実施する。 ○ 教員と業者の関係が過度に緊密にならないよう、オープンなスペースでの打合せを推奨することや、孤立又は閉鎖的な環境とならないよう、業務支援を推進する体制や相談しやすい環境の醸成に努める。 ○ 特定の業者との緊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。 ○ 不正使用防止に関するリーフレットを作成し、取引実績等により抽出した業者に対してコンプライアンス教育を行うことにより、本学における不正使用防止対策を認識させる。その際、不正に関与しない旨の誓約書の提出を求める。 ○ コンプライアンス教育の受講及び誓約書の提出を拒む取引業者については、取引を停止する措置を検討する。 ○ 不正な取引を行った業者については、本学規程に基づく取引停止等の措置を講ずることの注意喚起を行う。 ○ 架空請求伝票の作成を依頼された場合などは、直ちに通報することを要請する。
<発注、検収（納品確認）> ◎ 取引に対するチェックや検収確認が不十分 ◎ 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、特殊な役務契約に対する検収が不十分。 ◎ 検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など）。 ◎ 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時に納品物品の反復使用。 ◎ 研究と直接関係のない物品を購入する。	○ 発注・検収業務については、原則として、検収窓口の事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。なお、発注・検収業務を含む物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究の円滑、かつ、効率的な遂行を両立させるよう配慮する。 ○ 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などによる不正を防止するための具体的な対策（例：業者の入出構管理、納品物品へのマーキング、シリアル番号の付記など）を講じる。 ○ 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、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。
<物品管理体制> ◎ 十分使用可能な物品を廃棄（使用不能等）して私物化する	○ 購入後の物品等の使用実態（場所、用途）や管理を徹底する。 ○ 物品等の使用実態や管理について、定期的は無作為抽出した物品の現物確認を行う。

こと。	○ 換金性の高い物品については公的研究費等で購入したことを明示するほか、物品の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。 ○ 研究費使用ハンドブックにおいて、物品の管理方法等を周知徹底する。
<旅費の不正請求等> ◎ 出張の事実確認等が行える手続（二重払いのチェックや用務先への確認など）が不十分。 ◎ 出張報告書の内容と実際の出張実態が相違すること。 ◎ 実態のない出張報告書を提出し、旅費を取得すること。 ◎ 虚偽の領収書を提出し、旅費を取得すること。 ◎ 正規価格の航空賃により見積り請求して旅費を受け取り、実際には安価なものを購入し差額を得ること。	○ 出張計画の実行状況等を検収担当事務部門で把握・確認できる体制とする。 ○ 出張計画の実行状況等の把握・確認については、検収担当事務部門において、出張報告書の提出に併せて、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、出張の事実確認を行う。 ○ 他機関からの重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。
<謝金の不正請求等> ◎ 謝金業務従事者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。	○ 謝金支給に伴う勤務状況確認等の雇用管理については、原則として謝金業務実施担当の事務部門が実施する。 ○ 謝金支給に伴う勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が定期的に面談や勤務条件の説明、出勤表・勤務内容の確認等を行うことが必要である。

5. 情報発信・共有化の推進

◎ 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恐れがある。	○ 自らの行為がルール等に抵触するの可否かを事前に相談できる相談窓口を設置し、相談窓口を機動的に活用して、誤った運用を未然に防止する。 ○ 本学の不正防止に向けた取組を大学HPで公表する。
--	---

6. モニタリングの在り方

◎ 不正使用の防止を推進する体制の検証及び実効性のある監査や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、不正発生のリスクが存在する。	○ 監査室において、不正が発生するリスクに対して重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち監査などの手法によるリスクアプローチ監査を実施する。 ○ 監査の質保障のため、監査マニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。 ○ 不正防止計画推進室と監査室及び会計監査人、監事との連携により、公的研究費の管理・監査体制の見直し・改善を行う。
---	--

6 公的研究費の適正な運営・管理活動

文部科学省の定めた「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）」では、予算執行のチェック体制の構築，業者との癒着防止，事務部門による発注・検収業務の実施など，不正防止計画を踏まえた具体的な不正抑止策の実施を要請しています。

〔公的研究費を使用する場合の手続き〕

■予算執行状況の検証

□ 基本的な流れ

- ① 本学で管理する全ての公的研究費（預り金を除く。）について，財務会計システムにより効率的，かつ，適正に予算執行管理が行われています。予算の執行状況の検証は，各々が定期的に執行状況の把握に努めてください。
- ② 財務会計システムでは，発注段階で支出財源の特定を行い，予算執行の状況を遅滞なく把握できるシステムとなっています。
- ③ 予算責任者，発生源入力者は，予算の執行状況を検証し，実態と合ったものになっているか確認し，予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は，研究計画の遂行に問題がないか確認し，問題があれば改善策を検討し，講じてください。
- ④ 財務会計システムの操作については，「財務会計システム 発生源（Ver. 3）説明マニュアル」で確認してください。

（財務会計システム操作に関する問合せ先：総務部財務課契約係）

「財務会計システム 発生源（Ver. 3） 説明マニュアル（「 発生源（Ver. 3） 」掲載先

サイボウズガルーン＞ファイル管理＞事務局＞総務部＞財務課＞契約係＞財務会計システム＞財務会計システム操作説明（発生源）マニュアル

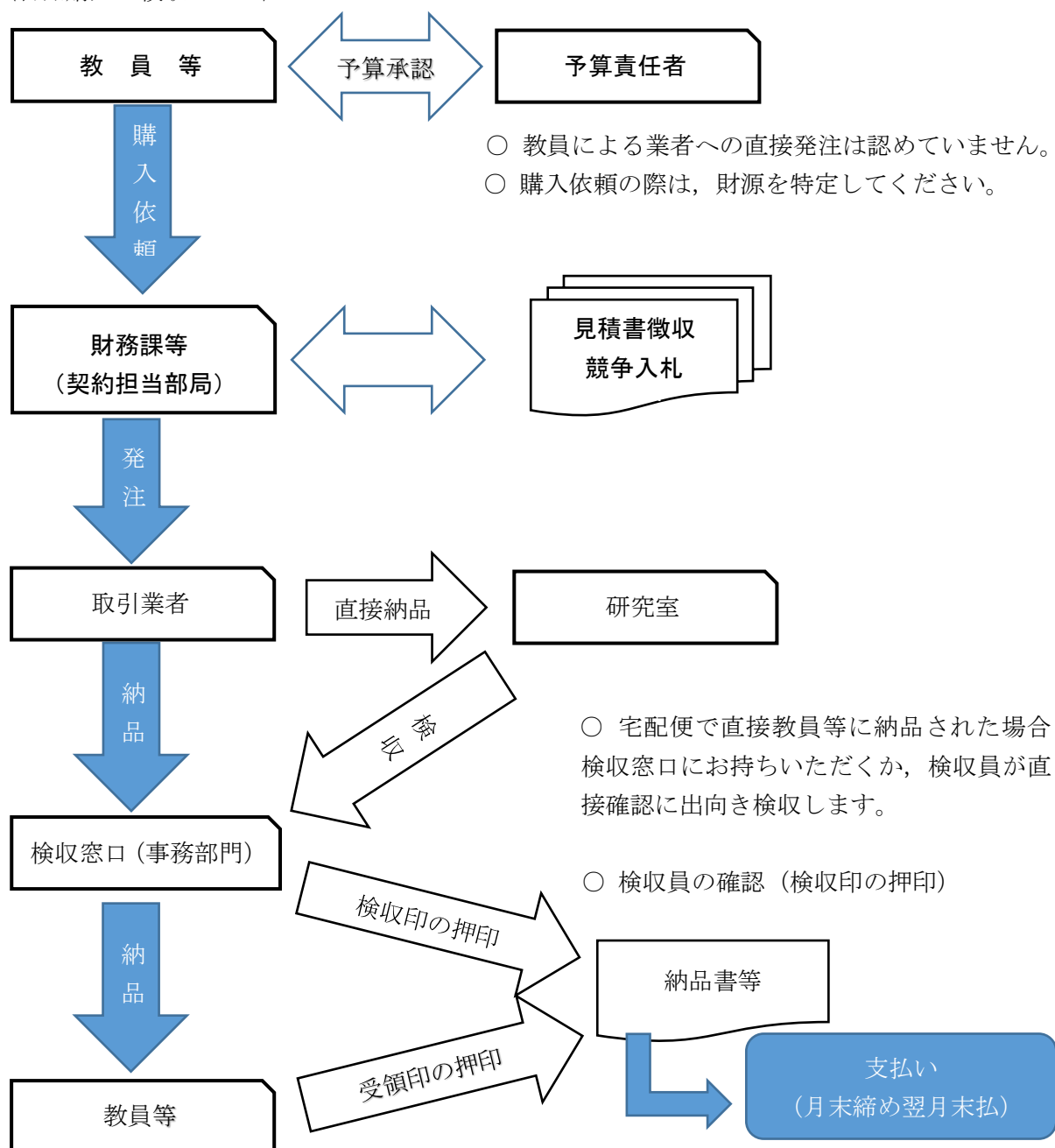
■物品購入等の流れ（本学『検収マニュアル』P4 より抜粋）

第1章 物品、役務関係

【物品購入等の基本的な流れ】

- ① 発注の際は、財源を特定してから購入依頼を財務会計システムで入力してください。
- ② 本学ではいわゆる「教員発注」を認めていないため、納品の際は、「国立大学法人大阪教育大学における公的研究費の管理、監査に関する規程」に定める検収担当係所掌職員から指名された職員（以下「検収員」という。）が適切な納品検収を行います。（ただし、検収員による検収が困難な場合は、専門的知識、技術等を有する第三者に検収を委任する場合があります。）

〈物品購入・検収フロー〉



※納品書等とは、納品書、受注連絡票、送付明細といった名称を問わず、納品物品の名称とその数量が明記されている書類。

■物品購入等の検収について（本学『検収マニュアル』P5～8より抜粋）

I 検収の概要

1 目的

不正の未然防止に当たっては、第三者によるチェックが有効に機能するシステムを構築し、運用することが求められています。そのため、従来から本学では購入する物品等については、検収窓口を設け、検収員による検収を行っています。

2 検収体制

本学に納入される物品等の検収業務を行うための「検収窓口」を設け、検収員により納品事実の確認を実施しています。なお、購入依頼者による直接発注及び納品検収は、本学では認めておりません。

3 検収場所及び検収員について

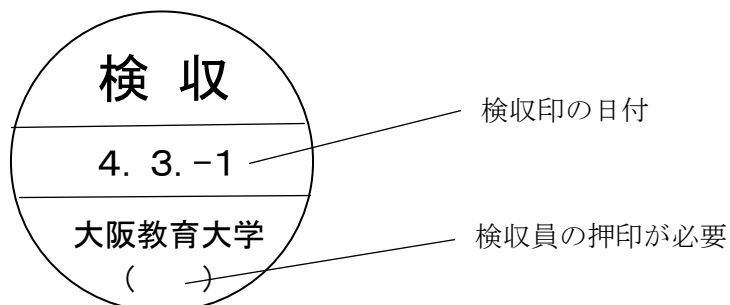
納品物品等の検収は、各地区に検収窓口を設置しています。また、検収員は、次の検収担当係の事務職員が担当しています。

地区名	検収窓口	検収担当係
柏原キャンパス	事務局棟2階財務課窓口	財務課経理係
天王寺キャンパス	中央館1階天王寺地区総務課窓口	天王寺地区総務課総務係
各附属学校園	各地区事務係窓口	各地区事務係
学校安全推進センター	事務室窓口	事務係

4 検収印について

- ・納品事実の確認を行った場合、検収員は納品書等に検収印を押します。ただし、複数あるものでも袋綴じ等されている場合は代表する一枚に押印することも可能です。
- ・検収印の日付は、検収員が納品の事実を確認した日とします。
- ・緊急を要した場合や、やむを得ない特殊事情により納品書等を受領する前に、納品の事実の確認が出来ている場合は、納品書等を受領した日とします。
- ・年度末の場合、納品の事実確認が3月31日に完了した場合や年間契約分の検収日付については、納品書等を4月に受領したとしても3月31日とします。
- ・検収印は各検収窓口にあります。（下記イメージ図参照）

（検収印イメージ図）



II 検収方法

1 一般的な検収方法

納入業者	納品の際、必ず「検収窓口」に立ち寄る。
検収員	現物を確認しながら納品書等と突合する。
検収員	納品書等に「検収印及び担当者印」を押印する。
検収員	納入業者に納入場所を指示する。
納入業者	納入場所に搬送する。
購入依頼者	物品を受領後、物品の品質、性能の確認を行い、問題なければ、納品書等に「受領日と受領印（又はサイン）」を記入する。
納入業者	物品を納入後、納品書等を受注した契約担当部局に提出する。
契約担当者	その事実を確認後、支払い処理の手続きを開始する。

2 研究室へ直送された場合の検収

大型なものや搬入・設置が必要なものは、購入依頼者のもとに直送される場合があります。その場合の検収は下記のとおりです。物品が直送された場合、購入依頼者は物品を受領後、契約担当部局に連絡をお願いします。その場合、検収員による検収と、購入依頼者による「物品の品質、性能の確認」を同時に行っても差し支えありません。

購入依頼者	物品を受領後、物品の品質、性能の確認を行い、問題なければ、納品書等に「受領日と受領印（又はサイン）」を記入する。
購入依頼者	納品の旨を購入依頼した契約担当部局に連絡する。
検収員	現物確認により、納品書等と突合する。
検収員	納品書等に「検収印及び担当者印」を押印する。

検収員	納品書等を契約担当部局に送付する。
契約担当者	その事実を確認後、支払い処理の手続きを開始する。

3 検収員が確認に行くことが出来ない場合の検収

やむを得ない理由により、検収員が確認に行くことが不可能な地域で、納品、消費された場合は写真による検収となります。例えば、会議費による弁当の検収等が該当します。

購入依頼者	物品を受領後、物品等の全てが写るように写真を撮る。また、物品の品質、性能の確認を行い、問題なければ納品書等に「受領日と受領印（又はサイン）」を記入する。
購入依頼者	写真と納品書等を検収窓口に持参する。
検収員	写真により、納品書等と突合する。
検収員	納品書等に「検収印及び担当者印」を押印する。
検収員	納品書等を契約担当部局に送付する。
契約担当者	その事実を確認後、支払い処理の手続きを開始する。

4 役務の検収

役務においても、成果物の有無にかかわらず、物品の検収と同様、原則検収を行います。ただし、役務における依頼内容は多岐にわたり、その役務の提供内容により成果物の確認が容易にできないものがあるため履行確認方法が異なります。次表「物品、製造、役務その他の請負等における検収確認の方法について」で提供内容ごとに検収方法をまとめています。なお、役務内容によっては、依頼内容だけでなく、納期（履行期限）や検収の方法まで契約当事者と確認が必要となるなど、納品（業務完了）時に確実な検収ができるよう準備が必要です。

物品、製造、役務その他の請負等における検収確認の方法について

区分	内 容	検収(注)		提出物 (○:必須、△:必要に応じて添付)						
		パターン	タイミング	完了通知(報告)書 (または日報/月報)	納品書等	請求書	物品 成果物	検収印	備 考	
A群	物品・成果物により検収確認を行うもの									
	物品	1	納品時		○	△	○	○	現物確認または作業完了報告書等による内容確認 必要に応じて、現場確認	
	修理	2または3	納品時または作業完了時	○	△	△	○			
	調律	2または3	作業完了時	○	△	△	○			
	印刷	1	納品時		○	△	△	○		
	筆耕	1			○	△	△	○		
	クリーニング	1			○	△	△	○		
	翻訳、校正	1			○	△	△	○		
	テープ起こし	1			○	△	△	○		
	雑誌・刊行物等への記事・広告掲載	2			○		△	△		
	データ入力・整理・集計	2	納品時		○		△	△	媒体	
	撮影・編集	2または3			○		△	△		
	デザイン、コンテンツ制作	3			○		△	△		
	Webページ作成・改修	3		○		△	△		制作品	
	調査、検査、測定、分析	5	履行完了確認時		○		△	△	調査結果報告書	
	システム開発・改修	5			○		△	△	必要に応じて、事後抽出により、委託業務に対する評価を行う。	
データベース、プログラム開発・作成	5			○		△	△	成果物はあれば添付。		
B群	業務完了通知書により検収を行うもの									
	通訳	3	履行完了確認時	○		△			行事要項 海外実施の場合は旅行命令簿	
	手話通訳・ノートテイク	3		○		△			送付先リスト/発送数確認証 概算契約なら請求書必要。	
	講演・研修講師派遣	3		○		△				
	発送代行	2または3		○		△				
	清掃(スポット)	3		○		△			必要に応じて作業写真	
	運搬・輸送・引越し	3		○		△				
	車両借上げ	3		○		△			行事要項、行程表	
	会場借上げ	3		△		○			必要に応じて行事の風景等の写真	
	飲食	3		○(レシート)		○			会議費支出伺・実施報告書	
	旅行	3		○		△			旅行命令簿/出張報告書 場合によってはパスポートの写・航空券半券	
	レンタル	3	レンタル品受取り時及び レンタル品の返却時	△	○	△		○	返却時は、完了通知書、返却確定書等で検収。	
	産業廃棄物	3	マニフェスト受領時	○		△			マニフェスト	
	点検	3	作業完了時	○		△			作業報告書	
	C群	日々または一定期間あるいは一定時期の業務報告書(日報等)があるもの								
		清掃	3または4	1月あるいは数月の業務単位最終日	○		○			必要に応じて、現場確認。
警備		4		○		○				
機械警備		4		○		○				
宿舎管理		4		○		△				
給食		4		○		○				
人材派遣		4		○		○				
総合入出力サービス		4				○				
一般廃棄物処理		4		○		○				
会計監査・税理士		4		○		△				
顧問弁護		4		○		△				
システム保守		4		○		△				
通信・回線		4				○				
利用契約		4				○			ログイン画面	

(注) 具体的な検収及び履行確認方法

検収パターン	履行確認
1 検収窓口で対応するもの	(検収窓口→依頼者) 納品時に検収を受けたうえで依頼者へ納入。
2 検収窓口以外で対応するもの	(依頼者→契約担当) 依頼者が履行確認を行った上で契約担当へ連絡を行い、現場立会い等の検収を行う。
3 現場確認対応	(依頼者→契約担当) 役務提供を受け、その履行確認を行った依頼者が契約担当へ連絡する。
4 一定期間とりまとめるもの	支払いの業務単位最終日をもって月次報告等を受け取り、当該部署にて履行確認する。
5 その他、別途取り決めるもの	特殊な役務につき、場合によって検査職員による確認が必要となる。

■ 立替払いの流れ

□ 立替払は、本学の規程上支出が認められている経費で、立替払をしなければ業務に支障が生じる場合、又は本学が定める支払方法に対応できない者に対して、総額10万円未満の経費に限り行うことができます。（ただし、1件の総額がやむを得ず10万円以上となる場合は事前に経理責任者の承認を得なければなりません。）

□ 立替払のできる経費

- (1) 急を要する移動が必要な場合のタクシー代
- (2) 用務先で急遽必要となった物品等（図書を含む。）
- (3) 用務先で急遽必要となった複写料
- (4) レンタカー借料，有料道路通行料金，駐車場代及びガソリン代
- (5) 店頭又はインターネット上でしか購入することができない物品等（図書を含む。）
- (6) 学会誌等投稿料及び別刷等印刷代
- (7) 学会の入会費及び年会費
- (8) 学会，講習会，研修会等の参加費，受講料及び資料代等
- (9) 入場料及び拝観料等
- (10) 郵送料及び運送料
- (11) 官公庁等の手数料
- (12) 本学の主催する行事において，参加者に対し損害保険をかける場合の保険料
- (13) 前各号の立替払を銀行振込，クレジットカード決済等により行った場合においては，当該振込等のために要した手数料
- (14) その他経理責任者が認めた経費

□ 立替払いを行った場合でも，必ず検収担当事務職員による検収が必要です。

■ 立替払いの検収について（本学『検収マニュアル』P9～10より抜粋，一部編集）

5 立替払いの場合の検収

立替払いについて、「国立大学法人大阪教育大学立替払取扱要項」による制限がありますので，その可否については経理係にお問い合わせください。また，P22（【立替払い】提出書類チェックリスト）で立替払いにおける必要書類をまとめておりますので，ご参照ください。

※立替払いであっても，検収が必要です。

(a) 物品の立替払い

物品の立替払いの検収は、下記のとおりです。なお、検収の際には、**検収窓口**に**物品を持参**していただく必要があります。

立替払請求者	購入した店舗で領収書・内訳書等を発行してもらう。
立替払請求者 検収員	検収窓口で物品等を持参し、内訳書等と現物を突合させる。 突合できれば、「立替払請求書」を提出する。
検収員	内訳書等に「検収印及び担当者印」を押印する。
検収員	書類一式を担当部局に送付する。
処理担当者	その事実を確認後、支払い処理の手続きを開始する。

(b) 役務の立替払い

役務の立替払いは、種類が多岐にわたり、特に現物を確認することができない事例が多くあります。また、例えば入場料の立替払請求の場合、その入場が本人のものであるかどうか請求段階ではわからない場合もあります。

そこで、役務の立替払いに係る検収については、立替者本人が参加、利用したことが必要書類から確認できない場合は、検収員は立替者本人に参加、利用したことを直接確認し、その旨を検収員が必要書類に記入することをもって検収とします。(記入例：立替払請求書余白に「学会に参加したことを本人に確認済み（検収員サイン又は押印)」)

(参考) 立替払いにおける必要書類

【立替払い】提出書類チェックリスト

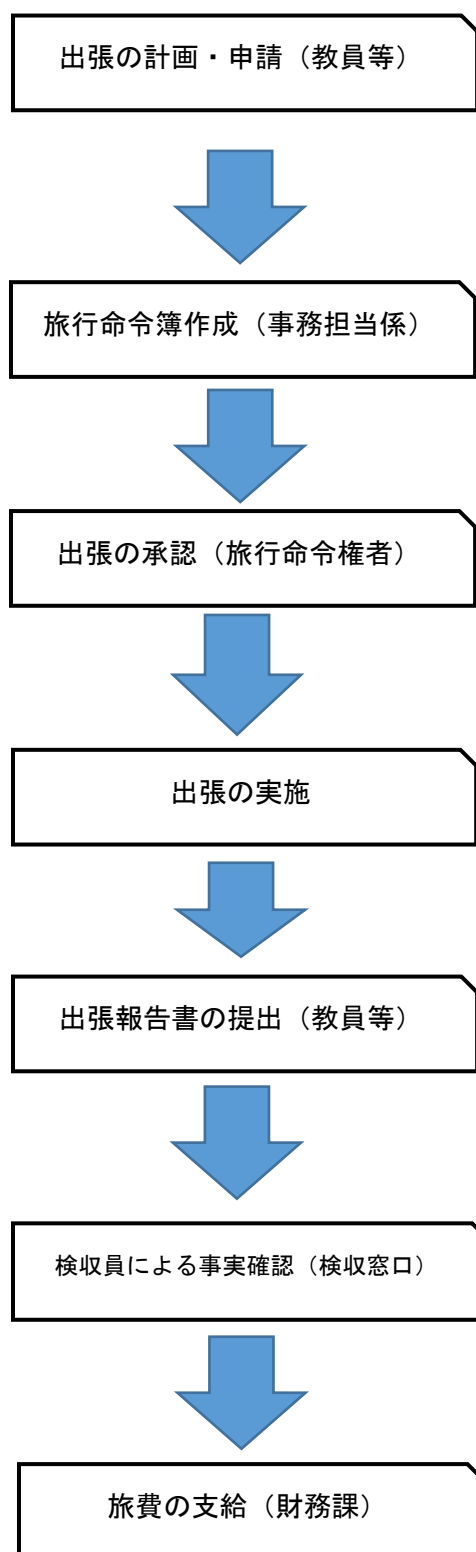
内 容	検収印	提出書類(立替払請求書【本学指定様式】以外)	備 考
物品購入			
物品	○	【必須】 ☐ 購入物品 【必須】 ☐ 領収書・レシート等(簡易インボイス) <i>該当のみ</i> 換金性の高い物品(図書カード・切手・レターパックなど) ☐ 受払簿	【簡易インボイスの記載事項】 ①業者の氏名・名称及び登録番号 ②取引年月日 ③取引内容(内訳) ④税率ごとに区分した合計額 ⑤税率ごとに区分した消費税額又は適用税率
ソフトウェア	○	【必須】 ☐ 購入物品 【必須】 ☐ 領収書・レシート等(簡易インボイス) <i>該当のみ</i> ☐ (ダウンロード版) 画面上に表示されるライセンス証書やインストールされた画面を印刷したもの	
学会関係			
入会費 年会費		【必須】 ☐ 領収書又は支払明細書 【必須】 ☐ 会費等の金額の記載がある資料(規約・入会案内等) 【必須】 ☐ 年度及び会期の記載がある資料(規約・入会案内等)	・要項集代など入会費・参加費に代わるものの請求も可。
参加費 (学会・大会・講習)		【必須】 ☐ 領収書又は支払明細書(可能であればインボイス) 【必須】 ☐ 学会等への参加確認ができるもの(名札など)(注) 【必須】 ☐ 大会要項(参加費、当日のスケジュールがわかるもの) <i>該当のみ</i> 【財務課で確認】 ☐ (海外出張の場合)旅行命令簿	・食事が含まれる学会に参加される場合は、旅費支給額との調整によって、参加費全額が支払われない場合があります。
交通関係			
駐車場代 ガソリン代 有料道路通行料金		【必須】 ☐ 領収書(簡易インボイス) <i>該当のみ</i> ☐ (公用車の場合) 運行日誌【本学指定】	
レンタカー代		【必須】 ☐ 領収書又は支払明細書(簡易インボイス) 【必須】 ☐ レンタカー利用申請書【本学指定】	
急を要するタクシー代		【必須】 ☐ 領収書又は支払明細書(簡易インボイス) 【必須】 ☐ 利用に至った経緯書【様式任意】 <i>該当のみ</i> ☐ (行事に伴う利用の場合) 行事要項	
その他			
論文投稿料 文献複写料	○	【必須】 ☐ 領収書又は支払明細書(インボイス/簡易インボイス) <i>該当のみ</i> ☐ (公開可能であれば) 投稿(複写)した論文の一部	
入場料 拝観料 など		【必須】 ☐ 領収書・レシート等(簡易インボイス) 【必須】 ☐ HP等からの金額根拠書類 <i>該当のみ</i> ☐ 学生参加の場合は名簿及び授業やセミナー等の要項が必要 <i>該当のみ</i> ☐ (旅行命令簿がない場合) 公費で執行することが妥当と認められる内容の理由書【様式任意】 <i>該当のみ</i> 【財務課で確認】 ☐ 旅行命令簿(入館名が記載無ければ報告書も必要)	
特許申請に伴う印紙代		【必須】 ☐ 領収書又は支払明細書 【必須】 ☐ 印紙を使う(使った)証拠となる書類	
郵送料 (切手・レターパック)	○	【必須】 ☐ 領収書・内訳書等(レシート可) 【必須】 ☐ 送付先一覧	・内訳が必要であるため、領収書よりレシートの方が望ましい。
郵送料 (着払い代など)		【必須】 ☐ 送り状の控え(金額・品名の記載があるもの(簡易インボイス)) 【必須】 ☐ 利用に至った経緯書【様式任意】	

(注) 本人が参加、利用したことが必要書類から不明の場合は、検収員が本人に直接確認し、その旨を検収員が必要書類に記入して検収とする。
 (記入例 「学会に参加したことを本人に確認済み (検収員サイン又は押印)」)

■旅費について (本学『検収マニュアル』P15～18 より抜粋)

第2章 出張（旅費）

【出張手続き，旅費支給の基本的な流れ（旅費の精算請求の場合）】



旅行依頼の場合

- 事前の出張意思の確認
- 所属の有無にかかわらず，すべての学外講師等（本学の学生・院生を除く。）に対して，所属する組織の長（所属組織のない場合は個人）へ講師等派遣依頼状を送付。（その際の承諾書は不要）

- 出張の事実を証明する資料の添付

I 出張とは

- (1) 本学の役員及び職員（以下「役職員」という。）が本学の用務のため一時本務地を離れて旅行すること。又は、役職員以外の者が本学の用務の遂行を補助するため、居住地を離れて旅行することをいいます。
- (2) 出張は、学長、部局長、系主任等の旅行命令権者の発する命令によって行われるもので、旅行命令権者は業務上必要と認める場合で、かつ、旅費支給が可能な予算を有する場合に限り、旅行命令を発することができます。
- (3) 役職員は、旅行が終了したときは、速やかに出張報告書に旅行の事実を確認する書類を添付して、旅行命令権者に帰任を報告しなければなりません。
- (4) 旅行命令権者が出張の事実を確認した後に、旅費が支給されます。

II 出張の計画、申請、承認

- (1) 学外講師等に対し、本学の用務の遂行を補助するため旅行を依頼（出張依頼）する場合は、次の事項を原則として、運用するものとします。
 - 所属の有無にかかわらず、すべての学外講師等（本学の学生・院生を除く。）に対して、その者が所属する組織の長（所属組織のない場合は個人）へ講師等派遣依頼状を送付することとし、その際の承諾書は不要とします。ただし、所属先が承諾書を出したいという意向や、事務処理上承諾書が必要な場合についてまで承諾書を徴することを排除するものではありません。
 - 承諾は、用務の実施事実をもって確認します。
 - 業務依頼者たる教員が、直接学外講師等が所属する組織の長（所属組織のない場合は個人）宛に講師等派遣依頼をしている場合（ただし、旅費、謝金の支給有無を明記している場合に限る。）は、その派遣依頼は本件の講師等派遣依頼手続きとみなします。（資料1「学外講師等派遣依頼手続きの統一について」参照）
- (2) 旅行命令事務担当係では、出張計画の把握、確認が必要です。（出張計画は事前届け出を厳守！）
 - カラ出張防止のため、いつ、どこで、何をしに行くのかがわかる書類により計画を確認
 - 会議・研究会等の開催通知、学会案内、遠足等の実施要項・しおり、相手方とのメール
 - 調査研究などの場合は旅行計画書 など
 - ⇒ 確認書類がない出張計画では旅行命令簿を作成することはできません。
 - 外国出張の場合は、海外出張計画書及び日程表により確認
 - 学外講師等に対する旅行依頼の場合は、講師派遣依頼状の写しを添付。
 - 学生、院生に対する出張依頼の場合は、詳細な用務、目的及び期待される成果等を記載した書面（任意様式）を系主任又は部局長等に提出し、承認が必要。（資料2 平成22年5月18日付け財務課長通知「学生に対する旅費の支給について」参照）
 - 役職員の兼業に伴う出張の場合は、兼業承認書類と相手方からの旅費、謝金が支出されていないことを証明する書類
- (3) 以上の内容で把握、確認した旅行計画に基づき旅行命令（依頼）簿を作成し、旅行命令権者は①旅行計画から業務上必要と認める旅行かどうか、②予算上旅費の支給が可能であるかどうか、を判断の上、旅行計画を承認し、旅行（出張）を命令（依頼）します。

Ⅲ 出張報告書の提出と検収

(1) 出張報告書の提出

旅行命令を受けて出張した役職員は、用務終了後、旅行命令権者に出張の報告をしなければなりません。出張報告は、旅行命令等の内容に従って旅行の事実があったことを確認するために重要なものであり、これが行われない限り旅費の支給事務を進めることができません。出張報告書の提出がおろそかになったり、記載内容が用務内容の事実を確認するに不十分なまま提出されることのないようにしてください。

(2) 出張の事実を証明する資料の提出

○ 出張の事実を確認する書類

- 出張用務が「○○○○に参加」の場合には、参加したことが確認できる書類（学会ならば参加証、参加費の領収書、会議ならば参加者名簿、当日配布資料、研修ならば修了証書など）
- 研究調査などの用務の場合は、当該調査地に行ったことが確認できる入場券、領収書など
- 旅行依頼による出張の場合は、本学が依頼した業務を遂行した旨の証明書（勤務完了報告書など）
- 学校長等の業務完了証明書（児童、生徒を引率する遠足、旅行等のお出張に限る。）
- 上記資料が得ることができない出張の場合は、出張先に行ったことが確認できる書類（往復利用した交通機関の乗車券、打合せ相手方の名刺、現地で支払った領収書※など）

※：現地で支払った領収書のうち「乗車券」購入に係る領収書については、「出張先」で購入した乗車券の領収書は証明書類になりますが、「出発地」で購入した乗車券は証明書類に該当しません。

○ 交通機関利用の事実を確認する書類

- 航空機を利用した場合、航空券の半券・搭乗券又は搭乗証明書（外国・国内出張とも）

○ 旅費を支給する上で確認する書類

- パック旅行を利用した場合は旅行明細と領収書をセットで
- 航空賃に係る領収書（外国・国内出張とも）
- 外国出張の場合は航空賃、空港使用税、燃料サーチャージ料、航空保険料等の金額がわかるもの、並びに利用した交通機関等の支払いが確認できる書類

○ 宿泊の事実を確認する書類

- 宿泊証明書の提出に替え、出張報告書に宿泊施設の名称、連絡先を明記することにより事実確認の書類とすることができます。ただし、出張報告書への記載を省略し宿泊証明書等を提出することは妨げていません。

※出張報告書により、事実確認の書類とした場合には、宿泊先に確認する場合があります。

(3) 検収員による事実確認

旅行命令事務担当係の検収員は、ガイドラインに定める「出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。」ことを目的として、「出張報告書、証拠書類等による出張の事実確認」を行います。この手続きが「カラ出張」「出張事実の偽装」などの研究

費不正防止につながるだけでなく、支出の原因となる事実確認は、適正な研究費の執行のために必要不可欠なことであることに留意しなければなりません。特に、出張行程の変更や、出張事実を確認する書類の紛失や未提出については、旅行者の申し出をただ認めるのではなく、その事実、必要性等を検収員として十分に把握、理解した上で手続きしてください。

なお、「事実確認」の徹底に当たっては、旅行者への理解だけでなく、「書類の提出がないと出張の確認ができません」と言えるぐらいの強い気持ちが必要です。

IV 旅費の支払い

- (1) 検収員による出張事実の確認後、財務課において旅費の支給手続きを行います。なお、相互牽制の立場から書類の漏れなどがあれば、再度検収員に必要書類の提出を求める場合があります。

- (2) 旅費は、次のとおり支払います。

「精算払」の場合……旅行終了後、確定した旅行に対して旅費を支払います。

「概算払」の場合……旅行終了前に旅費を仮払いします。旅行終了後2週間以内に精算してください。

なお、外国出張は原則として概算払いとし、内国旅行でも長期出張等の場合は概算払いが可能ですので、概算払いを希望する場合は、概ね支払日の3週間前までに「旅行命令簿」を、旅行事務担当係を経由して財務課経理係に提出してください。

- (3) 旅費の支給に当たっては、旅行命令権者が認める場合、日当又は宿泊費を減額して支給することができます。ただし、交通費を減額して支給することはできません。
- (4) 私事旅行を含む出張については、旅行命令権者の承認のもと実施していますが、平成29年4月から「私事旅行を含む出張に関する旅費の取扱いについて（通知）」（資料3）に基づき取り扱いを整理の上、旅費を支給します。

V 複数予算を財源とする旅行命令の考え方

出張旅費の計算上、交通費の算定は原則として発着駅を規定しており複数用務をもって出張する場合であっても、旅行としては一つのものとして整理し、発着駅～用務先～発着駅で旅費計算することになります。

出張旅費システム導入前までは、旅行命令簿を作成するにあたり、複数の予算を使用してこれを行う場合、旅費の区分（日当、宿泊費、交通費）と予算とを明記し、旅費計算上の事務記録的なものとして旅行命令簿の備考欄にその旨を記載し、1枚の旅行命令簿で処理していましたが、出張旅費システムが導入後、予算ごとに旅行命令簿が作成される形となったことから、一つの旅行であっても旅行命令簿としては複数作成されるという状況になっています。

そこで、旅行命令簿の作成にあたっての共通認識を図る意味で、資料4「複数予算を財源とする旅行命令の考え方」を参考に整理してください。

VI 大阪府下及び片道50km未満の出張の扱いについて

「大阪府下及び片道50km未満」の旅行に関し交通費のみの立替払い請求とする扱いは、国立大学法人大阪教育大学旅費規程第15条の日帰り旅費について規定している条項の中のただし書きとして規定されているにすぎず、例え「大阪府下及び片道50km未満」の出張であっても、宿泊を伴う出張は国内旅費として扱うことになります。この場合、宿泊の是非は、出張の内容（例えば合宿形式によるもの等）にもよりますが、「旅費支給に関する取扱いについて」第

12項に規定する「前泊・後泊」の基準を判断する根拠としつつ、宿泊が真に必要であると旅行命令権者が認める場合に限り、宿泊を命令することができます。(資料5 平成28年3月1日付け総務部総務企画課長「大阪府下及び片道50km未満の出張の扱いについて(通知)」参照)

<旅行命令，旅行依頼に関する問い合わせ先>

・総務課総務係

TEL：072-978-3212

E-mail：sousou@bur.osaka-kyoiku.ac.jp

<兼業に関する問い合わせ先>

○大学教員 → ・総務課教員支援係

TEL：072-978-3543

E-mail：kyodo@bur.osaka-kyoiku.ac.jp

○他 → ・人事課労務給与係

TEL：072-978-3235

E-mail：jin-kyu@bur.osaka-kyoiku.ac.jp

<旅費の検収に関する問い合わせ先>

・財務課経理係

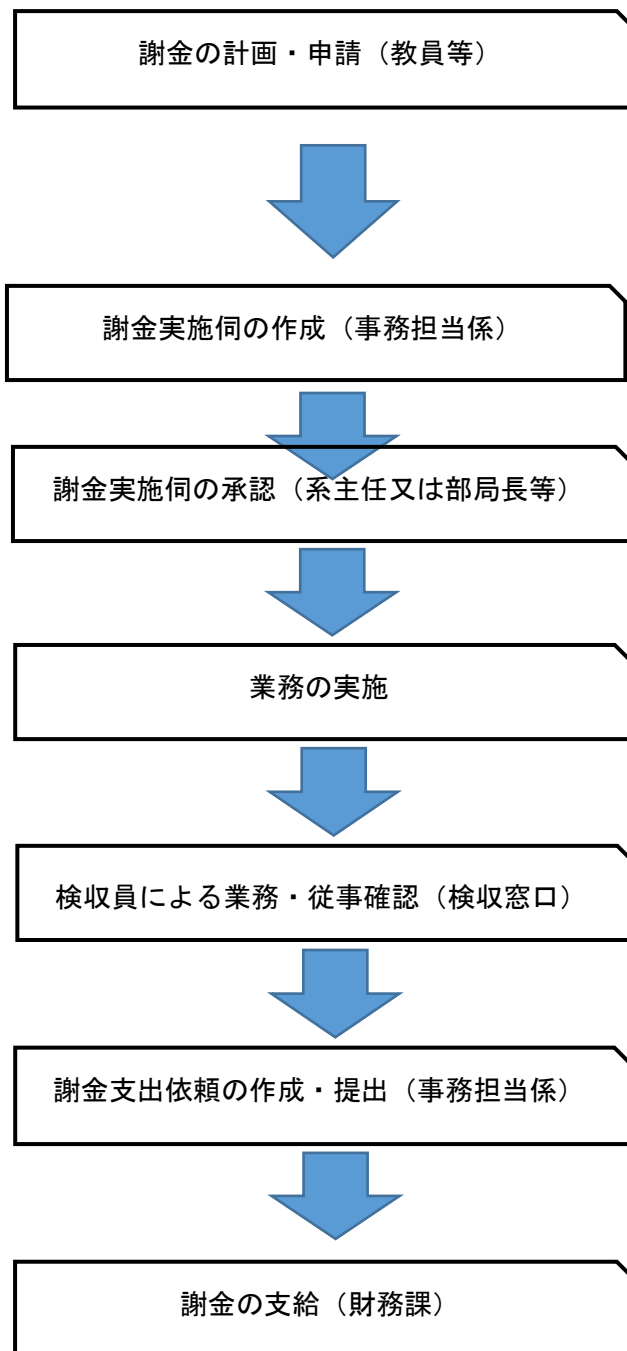
TEL：072-978-3283

E-mail：keiri@bur.osaka-kyoiku.ac.jp

■謝金について（本学『検収マニュアル』P19～21 より抜粋）

第3章 謝金

【謝金業務の計画，謝金支給の基本的な流れ】



学外者に対して講師等の依頼を行う場合

- 所属の有無にかかわらず，すべての学外講師等（本学の学生・院生を除く。）に対して，所属する組織の長（所属組織のない場合は個人）へ講師等派遣依頼状を送付。（その際の承諾書は不要）

- 出勤表又は業務依頼者による「業務完了証明書」を添付

I 謝金とは

- (1) 謝金とは、指導助言、講義・演奏の補助、翻訳・通訳、専門的知識の提供、資料整理・研究補助など、本学の教育研究活動を遂行するために協力を得た人への「謝礼」です。
- (2) 以下の場合には「謝金」での業務には該当しません。雇用手続きが必要です。
 - 2ヶ月を超えて業務に従事する場合など、恒常性が認められる業務に従事する場合
 - 雇用保険被保険者（週当たり20時間以上勤務する業務を31日以上にわたり従事する場合）に該当する場合
 - 学生の評価、安全配慮義務、守秘義務及び法令順守義務を伴う業務に従事する場合
- (3) 「謝金」作業に従事する者（謝金区分が給与所得に該当する謝金を除く。）は、業務中に事故があった場合でも労災保険による補償はありません。
- (4) 本学の役員、教職員に対しては、謝金を支給できません。

II 謝金の計画、申請、承認

- (1) 謝金による業務の実施を計画するに当たっては、事前の業務従事意思の確認と「謝金実施伺」の提出と承認が必要です。
- (2) 学外者に対して本学の用務の遂行を補助するため業務を依頼する場合は、次の事項を原則として、運用するものとします。特に、国、地方の機関の職員に依頼する場合は、謝金を受け取れないことがありますので、必ず所属先への事前連絡と確認が必要です。（確認せず謝金を支給した場合は、返還等の手続きが必要となる場合があります。）
 - 所属の有無にかかわらず、すべての学外講師等（本学の学生・院生を除く。）に対して、その者が所属する組織の長（所属組織のない場合は個人）へ講師等派遣依頼状を送付することとし、その際の承諾書は不要とします。ただし、所属先が承諾書を出したいという意向や、事務処理上承諾書が必要な場合についてまで承諾書を徴することを排除するものではありません。
 - 承諾は、用務の実施事実をもって確認します。
 - 業務依頼者たる教員が、直接学外講師等が所属する組織の長（所属組織のない場合は個人）宛に講師等派遣依頼をしている場合（ただし、旅費、謝金の支給有無を明記している場合に限る。）は、その派遣依頼は本件の講師等派遣依頼手続きとみなします。（資料1「学外講師等派遣依頼手続きの統一について」参照）
- (3) 本学の学生・院生に対して謝金による業務を依頼する場合は、上記（2）の手続きは必要ありませんが、業務依頼者は、事前に業務内容、従事期間、単価等の説明をし、事前に業務従事意思を確認する必要があります。
- (4) 業務依頼者は、謝金業務を計画する場合は、事前に「謝金実施伺」を作成し、業務内容が明記されている書類（行事等の実施要項やプログラム、上記（2）で手続きした講師派遣依頼状の写しなど）を添付の上、系主任又は部局長等の承認を受けなければなりません。特に、上記（3）における学生・院生に対する謝金の計画に当たっては、「謝金実施伺」に依頼する業務内容を具体的、かつ、簡潔に記載してください。
- (5) 謝金業務の計画に当たっては、同一人につき、1日当たり8時間以下、1週当たり20時間未満、1か月あたり80時間未満で計画し、概ね6時間を超えて業務に従事する場合は、休憩時間（45分以上）を置く必要があります。
- (6) 系主任又は部局長等は、「謝金実施伺」が提出された場合は、当該業務実行の妥当性や学外者への業務依頼内容、謝金の単価などを精査するとともに、実施の可否の決定を行います。

- (7) 系主任又は部局長等の承認を受けた謝金業務について、その業務を実施することができません。

Ⅲ 業務従事確認と検収

- (1) 業務の実施確認は原則として謝金事務担当係の検収員が確認します。ただし、検収員が確認できない場合は、業務依頼者が行います。
- (2) 業務の実施確認は、原則として出勤表で行います。出勤表は謝金事務担当係に置き、出勤時に本人に押印させます。なお、出勤表の提出になじまない業務（講演など）は、当該業務が完了したことを証明する業務依頼者による「業務完了証明書」により事実を確認することができます。また、上記の方法により難しい場合は、事前に、経理係に確認のうえ、アンケートシステム等により事実を確認することもできます。
- (3) 業務が学外で行われる、又は検収員の勤務時間外に行われる等の事情により出勤表を事務室に置けない場合は、業務依頼者より出勤表の提出があった時点で業務の実態について確認を行うものとし、事後に勤務報告のあった者のうち、その作業日から抽出した日を業務従事者本人に直接出勤確認を行います。
- (4) チューター謝金については、指導内容を記入した指導日誌を作成し、留学生の確認サインを受け、指導教員の確認の後に検収員へ提出します。なお、検収員は提出のあった指導日誌について指導内容を含めた実施の実態について確認します。
- (5) 学生・院生による資料整理協力・研究補助業務については、検収員は、必要に応じて業務従事者との面談や業務状況の目視の確認を実施するなど、勤務の実態が研究室限りにならないよう、適切に確認を行う必要があります。

Ⅳ 謝金の支払い

- (1) 謝金の支払いに当たっては、「謝金支出依頼」を作成し、上記Ⅲにおける確認書類を添付し、系主任又は部局長等による業務の確認を受けたものについて、財務課で謝金の支払手続きを行います。なお、相互牽制の立場から書類に不備などがあれば、再度謝金事務担当係に必要書類の提出を求める場合があります。
- (2) 謝金の支払いに当たっては、源泉所得税が課税されます。
- (3) 謝金の支払いに併せて、必要に応じて旅費相当額を支給することができます。
- 大阪府下及び片道50km未満の旅行の場合
「謝金支出依頼」に「交通費算定調書」を添付
 - 上記以外の場合
別途「旅行依頼」手続きが必要になります。それに併せて出張の事実確認が必要となります。（詳細については「第2章 出張（旅費）」を参照。）
- (4) ○○年分給与所得にかかる税金についての（異動等）申告書
給与所得に該当する謝金を支出した場合、翌年の1月に、税務署に対して「○○年分給与所得にかかる税金についての（異動等）申告書」の記載内容を報告する必要があります。給与所得に該当する謝金に関する業務を実施する場合で、支払日の属する年分の（異動等）申告書が提出されていない場合は「謝金支出依頼」に添付してください。
- (5) マイナンバー提供の通知
マイナンバー法施行に伴い、謝金に係る源泉所得税の納税手続きの際にマイナンバーの提供が必要となります。本学では、外部業者にマイナンバー収集・管理を委託し、謝金の支払い後に、委託先より謝金受領者に「収集キット」を郵送して対応しています。本件につ

いて，謝金を支給しようとする者へ事前に周知してください。

＜謝金の支払いに関する問い合わせ先＞

・財務課経理係

TEL：072-978-3283

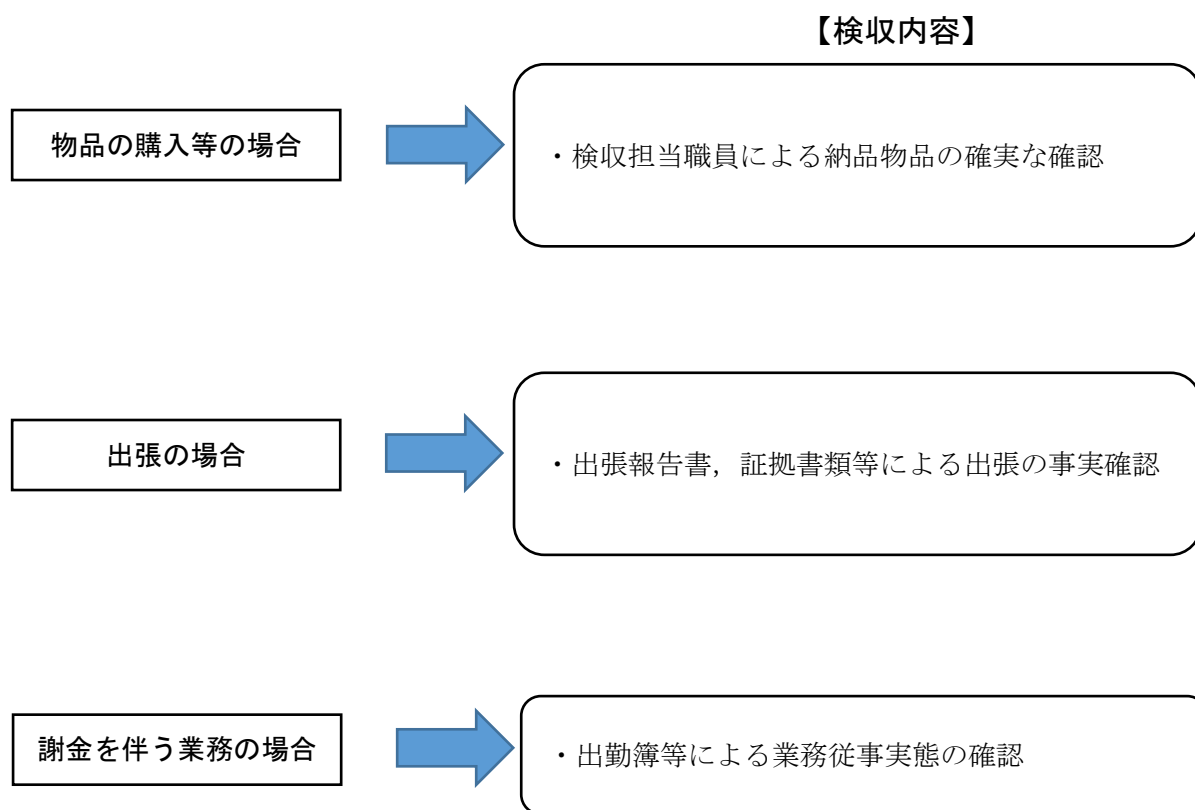
E-mail：keiri@bur.osaka-kyoiku.ac.jp

■検収担当職員の確認事項（本学『検収マニュアル』P3 より抜粋）

検収担当職員がしなければならないこと

検収担当職員は、研究費の執行に係る専門家であることを自覚し、常に研究費の適正、かつ、効率的な執行を心がけなければならない、その支出に当たっては、支出の原因となる事実を確認しなければならない。

支出の原因となる事実確認は、適正な研究費の執行のために必要不可欠なことであることから、次に掲げる「事実確認」を徹底しなければなりません。



7 物品管理

公的研究費による購入や寄付受，又は他機関からの異動による無償譲渡等により本学が取得した物品の所有権は，本学又は研究費の交付元に帰属することになり，個人の所有物ではありません。

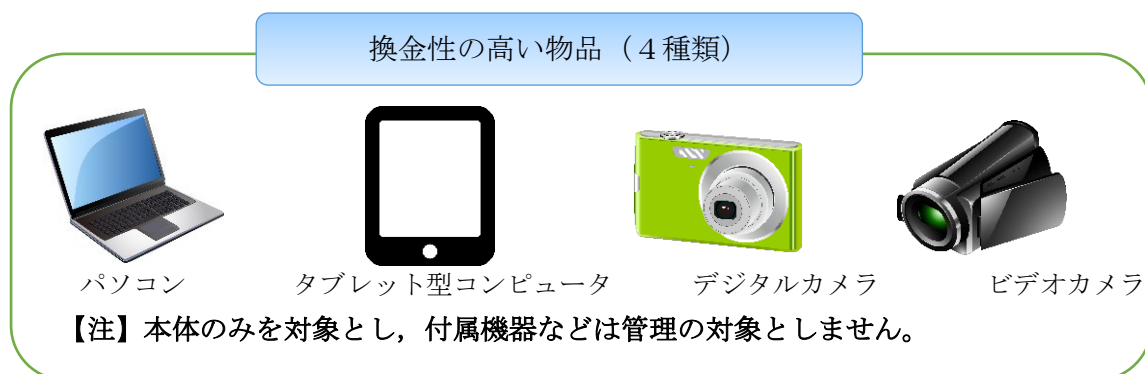
【禁止事項】

- 物品を私用に用いたり，退職に伴い持ち出すこと
- 物品を許可なく廃棄，又は処分すること
- 物品を許可なく他者へ譲渡，又は貸付すること
- 物品を許可なく異動先へ持ち出すこと
- 物品の使用者や設置場所を許可なく変更すること
- 学外者の物品を許可なく借入，寄付受，又は異動元から持ち込むこと

■換金性の高い物品について（本学『検収マニュアル』P11 より抜粋）

6 換金性の高い物品の検収・管理

「国立大学法人大阪教育大学における換金性の高い物品に関する取扱要項」により，平成 29 年 4 月から次の 4 種類を「換金性の高い物品」として定め，適切な管理を実施することになりました。



換金性の高い物品の管理方法

- 1 検収員は，検収時において本学の管理物品であることを明示した文書を当該物品の外箱に貼付するとともに，納品書等の該当明細に「ラベル配付済印」を押印する。
- 2 検収員は，納品業者等を通じて，対象物品の使用者に対し，当該物品受領後，文書に添付されている管理ラベルを現品に必ず貼付するよう要請する。
- 3 換金性の高い物品については，定期的に現物確認調査を行う。
（対象となる管理台帳は，財務課契約係で作成し，データで管理する。）
- 4 当該物品を廃棄する場合や他機関へ譲与する場合などは，事前に財務課契約係へ連絡し，その指示に従う。

《参考》「換金性の高い物品」と「固定資産・少額備品」との関係について

取得価格（税込）	管理区分	
50万円以上	固定資産	換金性の高い物品
10万円以上50万円未満	少額備品	
10万円未満		

【注】換金性の高い物品に該当し、かつ固定資産又は少額備品に該当する場合があります。

◎ 財務会計システムへの入力方法等は、次のとおりをお願いします。

1 【購入依頼入力】及び【債務計上入力】

・「形態別科目」欄は、「換金性の高い物品（品目）」を選択してください。

2 【立替経費精算入力】

・品名・規格の入力は、1品目1明細で作成してください。

・「形態別科目」欄は、「換金性の高い物品（品目）」を選択してください。

・「備考」欄に、規格詳細を入力してください。

■ 本学で管理する公的研究費で購入の備品、消耗品を問わず全ての物品は、最善の注意を持って使用する義務を負います。特に、補助金など、国から特段の措置を受けた経費により購入した財産的価値のある備品などは、勝手に廃棄することはできません。

■ 物品の取得、管理、処分等に関する具体的な手続きについては、事前に総務部財務課契約係へ相談してください。

※ 自己保管中の法人の金員の流用等又は備品等の不適正な処理をした職員は、本学職員就業規則又は職員懲戒規程により処罰の対象となります。

8 公的研究費の種類と守るべきルール

研究費は、大きく分類して「競争的資金等」、「財団法人、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
競争的研究費等	公的機関からの補助金及び委託費	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 研究資金制度ごとの補助条件 大阪教育大学会計規則等の学内規則 等
	民間企業からの競争的資金	契約書 研究資金制度ごとの委託契約事務処理要領等 大阪教育大学会計規則等の学内規則 等
財団法人、民間企業等からの研究資金	受託研究費 共同研究費	契約書 研究資金制度ごとの委託契約事務処理要領等 大阪教育大学会計規則等の学内規則 等
	寄附金、助成金	寄付、助成目的 大阪教育大学会計規則等の学内規則 等
運営費交付金等		大阪教育大学会計規則等の学内規則 等

9 公的研究費の使用ルール

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。

- 競争的資金等、運営費交付金等は国民の税金を財源としていますので、その使用に当たっては公正、かつ、最少の費用で最大の効果をめざさなければなりません。制度が異なっても、この根本的な考え方は同じです。

【科研費による使用可能な経費の例】

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

※（参考）科研費における合算使用について（日本学術振興会 科研費 FAQ 参照）

科研費では、直接経費に運営費交付金や寄附金等（当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用することを合算使用制限の例外の一つとして認めています。

【競争的資金等(直接経費)の主な使用制限】

研究費	研究費から支出が認められないもの
競争的資金等の共通事項	○ 目的外使用 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 機関で常備すべき物品(什器類等)や酒、タバコ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。 ○ 年度末及び研究期間終了間際の大量の消耗品の購入 ○ 研究期間外の使用

科 研 費 で 使 用 で き な い 経 費	○ 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) ○ 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
厚 労 科 研 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、いす、コピー機、会議セット等の什器類、コンピュータ、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)

■ 研究費ごとに費用の種類や取り扱いが異なりますので、要領等で確認するか、相談窓口にお問い合わせください。

10 教育研究を目的として個人に対して寄付された寄附金の取扱い

教育研究を目的として教員個人に対して寄付された寄附金（財団等からの助成金を含む。）については、改めて大学に寄付しなければなりません。

大学には、所属する教員等が職務上行う教育研究についての事務上の管理責任があることから、寄付者の意向によって教員等個人に対する寄附金（助成金）であっても、これを適正に受け入れて経理する必要があります。

そこで、本学では、次のような取り扱いを定めています。

【国立大学法人大阪教育大学における公的研究費の適正な使用のための行動規範】

第1 教員は、公的研究費が自らの発意に基づいて獲得されたものであっても、当該教育研究の遂行は、機関の長である学長の指示によって行うものであるため、当該公的研究費の管理責任は、機関管理を行う本学にあることを認識しなければならない。

【国立大学法人大阪教育大学寄附金受入規程】

第3条第2項

教員等が職務上の教育研究に対する寄附を受けた場合については、当該職員が改めて本学に寄附しなければならない。

■ 個人に寄付された寄附金（助成金）は、必ず学術連携課に届け出てください。

- （注意）
- 1 教員等個人宛助成金を個人経理している事例については、多くの大学で会計検査院から「不当事項」の指摘を受けています。
 - 2 税務面で、教員等個人宛助成金は所得税（住民税）の課税対象となるため確定申告を行う必要がありますが、一方、大学へ寄付することで「寄附金控除」を受ける対象にもなります。

11 預り金の適正執行について

預り金は、保護者等から負託を受けた公的資金です。よって、預り金についても不正使用（不正支出や預り金の着服など）の防止に努めなければなりません。

■ 附属学校園における預り金

○ 預り金とは・・・

教育活動において必要となる経費のうちで、保護者が、学校教育の充実・発展を願い、受益者負担の考え方に基づいて負担している経費です。

○ 各附属学校園の責務は・・・

附属学校園は、目的に基づいた適正、かつ、効率的な執行に心がけ、保護者、児童生徒の負託に応じるための最大限の努力を心がけるとともに、適正な会計処理のもと保護者に対して十分な説明と報告を行う義務を有しています。

○ 附属学校園の預り金の管理執行を適正に行うため、「附属学校園の預り金の事務処理の手引き」に基づき、適正な管理執行が必要です。

【監事監査などの指摘事項】

（管理）

- ・「附属学校園の預り金の事務処理の手引き」に基づく適切な処理を！
- ・新たに発生する預り金の把握を！
- ・個人負担として実費徴収する額のみを預り金とするように！
- ・執行担当者と出納担当者の役割分担を明確に！
- ・他の資金と混同しないように管理すること
- ・積立予定なく積み上がっている預り金は適宜清算するように！

（執行）

- ・預り金の目的に沿った執行を！（預り金は児童生徒のもの。設備等 NG）
- ・預り金とその他の経費で処理するものを明確に区分すること！
- ・執行時の執行担当者の確認は書面で！
- ・第三者による納品確認を！
- ・見積書、請求書、納品書、領収書の金額および日付は訂正不可
- ・見積書、請求書、納品書、領収書の宛名は「上様」不可
- ・できる限り業者払いで
- ・立替払いの帳簿記帳は立替者に支払った日で！

■ 大学での預り金についても、「附属学校園の預り金の事務処理の手引き」に準じて、適正な管理執行が必要です。

12 公的研究費不正使用の通報(告発)

国立大学法人大阪教育大学における公的研究費の適正な使用のための行動規範において「公的研究費の使用について不正があると知ったときは、本学の通報窓口に通報しなければならない。」と定めています。

■ 研究費の不正使用にかかる通報(告発)窓口は、次のとおりです。

■ 監査室（事務局棟 4 階）

TEL : 072-978-5165

FAX : 072-978-3225

E-mail : fusei@bur.osaka-kyoiku.ac.jp

■ 学術部学術連携課（事務局棟 2 階）

TEL : 072-978-3217

FAX : 072-978-3554

E-mail : fsesodan@bur.osaka-kyoiku.ac.jp

（通報窓口住所：〒582-8582 大阪府柏原市旭ヶ丘 4-698-1）

■ 長野総合法律事務所

TEL : 06-6363-3705

FAX : 06-6363-3707

E-mail : y-y@kcn.ne.jp

（通報窓口住所：〒530-0047

大阪市北区西天満 2 丁目 8 番 1 号 大江ビル 405 号）

■ 通報に当たっての留意事項

- 1 受付方法：電話、電子メール、FAX、面会により受付いたします。なお、通報の際は、通報者からの情報を正確に把握し、迅速に対応するために、所定の様式（https://osaka-kyoiku.ac.jp/_file/zaimu/fuseiboushi/yousiki.pdf）により通報してください。（同様の内容を記載した電子メールは可、郵送の場合は、表面に「通報」と朱書きしてください。）
- 2 受付時間：電話、面会による受付時間は平日 8 時 30 分から 17 時 15 分までです。
- 3 通報は、原則として通報を行う者の氏名、所属、住所等を明らかにしてください。ただし、通報後の調査において氏名の秘匿を希望することができます。
- 4 匿名による通報の場合は、不正使用の態様及び内容が明示され、かつ、証拠書類の添付により相当の信憑性があると思われる場合に限り、通報を受け付けます。
- 5 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。また、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。

- 6 通報は、相当の信頼性のある情報に実証的証拠を付して行ってください。
- 7 通報後、通報内容を把握するため、通報者に調査協力をお願いする場合があります。
- 8 悪意（被通報者を陥れるため、又は被通報者が行う教育研究を妨害するためなど、専ら被通報者に何らかの損害を与えることや被通報者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。）に基づく通報を行ったと判明した場合は、当該通報者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じます。

- 本学の「公的研究費の不正使用防止について」は、サイボウズ ガルーンでは〈共有リンク〉からご覧いただけます。
また、大学ウェブサイトでは〈ホーム〉教職員の方へ〉からご覧いただけます。
<https://osaka-kyoiku.ac.jp/university/zaimu/fuseiboushi/>

編集・発行：大阪教育大学不正防止計画推進室
〒582-8582 大阪府柏原市旭ヶ丘 4-698-1
TEL：072-978-3217（学術部学術連携課）