

# 競争的資金等不正防止計画について

## (重点実施事項の指定について)

改訂日:平成27年9月8日 (第4次改定)  
別添「競争的資金等不正防止計画－第4次－」参照

平成28年1月27日  
管理課管理掛作成

# 重点実施事項の指定について

## 目的

競争的資金等不正防止計画の以下の項目について、重点実施事項に指定し、競争的資金等の適正な運営・管理を全学としてより一層推進する。

### \* 1. 法令遵守意識の啓発

- ・ハンドブック等の作成・配布、e-learning研修の実施、説明会の開催等により、法令遵守意識の向上を図る。
- ・周知した使用ルール、関連規定等について、遵守する誓約書を提出させる体制を整える。
- ・不正発生時に全学の教育研究活動に与える影響等を周知することにより法令遵守意識の向上を図る。

### \* 2. 取引業者に対する牽制及び発注時の透明性の確保

- ・取引業者に対し、発注制度を十分に理解して本学との取引を行うよう周知するとともに、特定の業者との取引の偏りなどのリスクに対応した内部監査など、実情に応じた取組を行う。

#### \* (指定期間)

上記重点実施事項の指定は、「競争的資金等不正防止計画－第4次－」の策定時より開始

# 競争的資金等の適正管理を推進する 環境・制度の整備(第4次改定点)

## 追加項目

### 旅費手続きの理解不足による誤支給(不正の発生要因)

#### 【対応する不正防止計画】

研修による旅費手続きの周知・徹底

#### →具体的行動

- ・定期的な実務者(非常勤職員・派遣職員等)及び決裁者への会計研修等への参加を励行する

### 換金性の高い物品の管理が不十分(不正の発生要因)

#### 【対応する不正防止計画】

換金性の高い物品の管理体制・システムの構築

#### →具体的行動

- ・パソコン等の換金性の高い物品の管理について、財務会計システム等を用いて各部署で適切に管理できる方法を周知し、運用を図る。

◎平成26年2月18日文科科学省制定「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」において、「換金性の高い物品については、適切に管理する」と規定されていることから今回の改訂の不正防止計画の中で項目が追加された。

# 換金性の高い物品の管理方法について

## 現状

施設部プロパティ運用課にて換金性の高い物品の管理方法を現在、検討中です。検討段階で各部局に意見照会された内容は下記のとおりです。

### \* 管理方法(案)

1. 少額資産と同様に管理
2. 財務会計システム上、少額資産と類似した取扱により管理  
(不用決定等の手続きを簡略化)
3. 財務会計システムから抽出する「会計情報」データをもとに別途作成する管理簿により管理  
(不用決定等の手続きを簡略化)

### \* 対象物品(案)

取得価格が10万円未満のパソコン、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

### \* その他

- ◇実査方法 ……循環実査又は、抽出実査
- ◇シール ……少額資産と同様に財務会計システムによる発行又は、別途部局独自発行シール
- ◇運用開始時期 ……平成28年4月予定

# 物品の廃棄について

平成28年1月27日  
管理課管理掛作成

# 廃棄手続きの流れ

## ・修理不能証明書があるもの

(各使用責任者)

不用決定申請書と修理不能証明書を  
管理掛へ提出



(管理掛)

随時不用決定承認決裁完了後  
不用決定承認通知書を送付



(各使用責任者)

承認通知書受領後、廃棄処分し  
資産廃棄報告書を管理掛へ提出

## ・修理不能証明書がないもの

(各使用責任者)

不用決定申請書を管理掛へ提出



(管理掛)

3週間供用公募に掲載し、掲載期間終了後  
所属換え希望がなければ、不用決定承認  
通知を送付  
(掲載時期の都合上、申請から2ヶ月程度  
かかることもあります)



(各使用責任者)

承認通知書受領後、廃棄処分し  
資産廃棄報告書を管理掛へ提出

# 不用決定申請書・修理不能証明書 (記入例)

年 月 日

## 不用決定申請書

固定資産管理責任者  
(部局長名) 殿

使用責任者  
所属(〇〇研究科 〇〇専攻)  
氏名(教授 〇〇〇〇 印)

下記により不用の決定をしたいので申請します。

記

### 1. 資産の内容

資産名称及び資産番号を記載

(例) Let's note CF-W123 (Z000123456)

※物品が多い場合は、「別紙のとおり」と記載頂き、  
別紙を作成頂いても問題ありません。

### 2. 不用決定の理由

どのような理由で不要となったのかを記載

(例) 経年劣化により、電源が入らず、起動しない。

※「故障のため」だけではなく、具体的な状態を記載ください。

### 3. 添付資料

使用簿、修理不能証明書等

### 修理不能証明書に記載頂きたい事項

【宛 先】京都大学

【品 名】物品名及び型番

【発行元】社名と社印

【理 由】修理不能である理由

※「修理しても当初の性能を保証できないため  
買い替えをご検討ください」  
などであれば修理ができる、ということになる為、  
確実に修理不可である文言が必要です。  
メーカーが発行しているものが望ましいですが  
不可であれば代理店・販売店なども問題ありません。

◇京都大学教職員ポータル  
文書共有・財務部・財務会計データベース▶ 05資産管理▶ 5. Q&A

◇京都大学北部構内事務部HP  
HOME▶諸様式▶経理・・・物品管理 にも様式等掲載しています

# 廃棄承認通知書(参考)

承認通知第〇〇号  
平成 年 月 日

## 不用決定承認通知書

廃棄報告書に記載する日付及び番号

各使用責任者 殿

固定資産管理責任者

〇〇研究科長 〇〇 〇〇

不用決定申請日

平成 年 月 日付、申請のありました資産の不用決定について、承認されましたことをご通知致します。

つきましては、処分方法として廃棄処分とするよう決定いたしますので、速やかに廃棄手続きを行ったうえで資産廃棄報告書をご提出頂きますよう宜しくお願い申し上げます。



# 廃棄報告書(記入例)

平成 年 月 日

## 資産廃棄報告書

固定資産管理責任者

(部局長名) 殿

使用責任者

所属(〇〇研究科 〇〇専攻)

氏名(教授 〇〇〇〇 印)

承認通知右上の日付と番号を記載

平成〇年〇月〇日付承認通知第〇〇号にて、承認のありました不用決定につきまして、廃棄処理を終えましたことを報告いたします。

1. 廃棄処理完了年月日

平成〇年〇月〇日 ※マニフェストA票の日付、または  
部局の廃棄物品保管場所へ移動させた日

2. 廃棄資産

例) Let's note CF-W123 (Z000123456)

3. 廃棄処理業者(請負業者)

マニフェストを発行していただける業者を選定してください

※部局の廃棄物品保管場所に廃棄した場合は空欄

4. その他連絡事項

例) 廃棄物品保管場所へ廃棄 等

## 資産廃棄報告書について

- 承認通知を受領し、物品を廃棄されましたら、管理掛まで廃棄報告書をご提出願います。  
※特に3月に廃棄処理されたものについては、報告が遅れますと年度末処理が間に合いませんので、速やかにご提出をお願いいたします。
- 産廃業者へ物品を引き渡された場合は、マニフェストA票の写しを添付してください。  
部局の廃棄物品保管場所へ廃棄した場合は、マニフェストの添付は不要です。

◇京都大学北部構内事務部HP

HOME▶諸様式▶経理・・・物品管理 に様式等掲載しています

# 廃棄できない物品について

## \* 借受物品 (使用簿の稼動状況欄に「借受対象」と記載されているもの)

国・地方公共団体、他の大学(国立・私立)、他の研究機関、企業より借り受けしている物品については、本学のみ意思表示(不用決定手続き等)により、物品を廃棄することはできません。廃棄する場合には、貸主に対し、処分(廃棄)をしてもよいかどうかについてお伺いし、承認を得た後でなければ処分できませんので、管理掛までご相談ください。

## \* その他

外部資金(受託研究・補助金等)により取得された物品については、委託元により物品の取扱いについて定められている場合があります。(研究期間終了後指定年数が経過するまでは処分が出来ない等) また、購入財源に関わらず、取得して間もない資産を廃棄する場合は、その理由をお尋ねすることがあります。

資産の廃棄についてご不明な点等ございましたら、管理掛までお問い合わせください。

# 物品贈与について

平成28年1月27日  
管理課管理掛作成

# 贈与手続きの流れ

## 1.【物品贈与申請書】の提出 贈与先機関⇒京都大学

- 異動前の事前申請不可
- 本学に所属していた教職員が他機関(教育・研究機関)に異動になり、引き続き教育・研究を行う場合のみ贈与可能

## 2.【物品贈与許可書】の発行 京都大学⇒贈与先機関

- 申請書受領後、現使用責任者に対し、贈与について支障の有無及びその理由を確認
- 学内決裁し、許可書を発行

## 3.【受領書】の提出 贈与先機関⇒京都大学

- 物品受領後、受領書を提出

基本的に書類の手続きについては事務同士のやり取りとなります。

贈与先機関より専攻等に事前に問い合わせがあった場合は、先方に申請書様式を送付いただき、押印前に管理掛宛にメールで提出いただくようお願いください。(a60kanri@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp)

また、**贈与先機関の事務担当、異動された教職員が京都大学を退職した日、贈与に至った経緯**について管理掛までお知らせください。

# その他

## \* 科研費(継続期間中)による取得物品について

科研費にて取得された物品で、異動時に研究期間が継続中のものについては、異動先の機関への贈与手続きではなく、科研費を受託されている教職員に返還することとなります。その後、異動先機関にて、機関への当該物品に係る寄附手続きを進めて頂くこととなります。  
(京都大学→教職員→異動先機関)

## \* 日本学術振興会 特別研究員について

日本学術振興会 特別研究員が、他の教育・研究機関に異動した場合、自身の研究費で取得した資産については、贈与することができます。ただし、その他経費にて取得された物品(他の教員が取得し、学振研究員に使用させていたPC等)の贈与はできません。

## \* 贈与ができない機関

異動された機関が、営利企業である場合には、教育・研究目的とは見なされないことから、贈与することはできません。

また、大学の資産は原則国のお金で購入したものであることから、日本国外の教育・研究機関へも、贈与することはできません。

# 物品贈与申請書(記入例)

平成 年 月 日	赴任される際の物品移動の場合は 人事異動以降の日付で申請してください
<b>物品贈与申請書</b>	
京都大学総長 殿	
住所 東京都〇〇区〇〇1-2-3	
申請者 機関名 国立大学法人〇〇大学	申請者名は学長や部局長等、資産贈与に関する権限を 所持している方を記載し、役職印を押印してください
代表者名 学長 〇〇 〇〇 <sup>印</sup>	
次のとおり物品の贈与を受けたいので申請します。	資産名称及び資産番号を正確に記入願います (物品が多い場合は「別紙のとおり」と記載し、別紙を作成してください)
1. 贈与を受けようとする物品名及び数量 Let's note CF-W123 (Z000123456) 1台	
2. 使用目的 〇〇研究のデータ解析を行うため	教育研究の目的を記載してください
3. 贈与を必要とする理由 平成〇年〇月〇日付けで当学へ異動となった〇〇教授(元京都大学 〇〇学部教授)が京都大学で行っていた研究を引き続き行うため	
4. 担当者 電話番号 〇〇大学〇〇課〇〇掛 〇〇〇〇 03-1234-5678	贈与先機関の事務担当者の所属・氏名・電話番号を記載してください
5. その他特記事項	
使用責任者 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	京都大学の使用責任者欄ですので、贈与先機関においては空白の ままご提出いただきます。

# 物品贈与申請書 (継続中科研費の記入例)

		平成 年 月 日
京都大学総長 殿	物品贈与申請書	
申請者	研究種目名: 課題番号: 所属部局: 研究者氏名:	異動される前に手続きをする場合は、異動先機関に採用されたことが客観的にわかる資料を添付してください(採用通知等)資料がなければ異動後の手続きとなります
次のとおり物品の贈与を受けたいので申請します。		継続中の科研費の情報を記載してください
1. 贈与を受けようとする物品名及び数量 例) Let's note CF-W123 (Z000123456) 1台		資産名称及び資産番号を正確に記入願います (物品が多い場合は「別紙のとおり」と記載し、別紙を作成してください)
2. 使用目的 ○○研究のデータ解析を行うため		教育研究の目的を記載してください
3. 贈与を必要とする理由 平成○年○月○日付けで当学へ異動となった○○教授(元京都大学○○学部教授)が京都大学で行っていた研究を引き続き行うため		
4. 担当者	電話番号	管理掛の担当者名を管理掛で記載します
5. その他特記事項 異動先機関・所属部局・職名	使用責任者	
(1) 研究代表者について(申請者が研究分担者の場合) 所属研究機関・所属部局・職・氏名		手続き時点での使用責任者の方に押印いただきます

# 資産関係の問い合わせ先

- ◆資産を贈与、廃棄、貸与等する場合は、必ず事前の手続きが必要です。わからない事がありましたら管理掛までご連絡ください。
- ◆また、資産シールがない等、資産登録されているものかわからない物品を見つけたら、安易に処分する前に、管理掛にご連絡ください。
  - 理学研究科・低温物質科学研究センター担当  
小田 未央(83627)
  - 農学研究科・フィールド科学研究教育センター担当  
藤原 祥子(87798)
  - 基礎物理学研究所・数理解析研究所担当  
九十九 愛(83627)