東海国立大学機構（岐阜大学・名古屋大学）公的資金の使用に係るe-Learning（学生向け）

東海国立大学機構研究費等不正使用等防止計画委員会
東海国立大学機構研究戦略部研究安全管理課

令和7（2025）年4月

【注意事項】

この研修は主に大学院生及び学部等4年生以上（SA※は2年生以上）を対象に，大学において教育研究等に係る公的な資金に関わる際，気を付けるべきことについて学ぶものです。

なお，学術振興会特別研究員等，学生自身が研究費を持ち，自ら管理執行する方はこの研修に加え，教職員向けの研修も受講する必要があります。後日担当事務局より案内予定ですので，ご承知おきください。

※SAは岐阜大学のみ

東海国立大学機構　機構長からの挨拶

東海国立大学機構名古屋大学，岐阜大学で行われる教育，研究，その他あらゆる活動に必要な経費の大部分は，国や公的機関からの補助金，即ち公金で賄われています。みなさん自身が大学で行う様々な活動はこのようなお金と無関係ではなく，何等かの形で関わる人がほとんどです。

近年は特に，積極的に研究活動に携わる学生が，公的な研究費等を使用することが多くなっており，大学院生はもちろん，学部学生においても，公的な研究費等を使用するためのルールを知っておくことがとても重要となっています。

例えば名古屋大学において，令和4年度に研究費の不正使用の事案が公表されました。この事案については，教員が主体的に行ったものでしたが，不正に一部の学生も巻き込まれ，非常に大きな問題となりました。学生が関与することになった背景として，学生自身が研究費の執行のルールを知らず，教員の指示に従い書類の作成等を行ってしまったということがあります。

東海国立大学機構では，このようなことが二度と起きないよう，学生向けのe-Learningを作成しました。本研修では，特に学生のみなさんが関わることの多い「出張」「物品購入等」「給与，謝金」について，基本的な手続きの流れと注意点を学んでいただきます。

また，実際の研究費等の使用の際，不正にあたるのか迷ったり困ったりした場合には，自分たちだけで悩まずに監査室（連絡先は18ページに記載）に相談してください。

このe-Learningを通じ，学生のみなさんも東海国立大学機構及び岐阜大学，名古屋大学において研究活動を行う一員としての自覚を持ち，公的資金の適正な使用を行っていただければ幸いです。

本研修の目的

本研修の目的は以下のとおりです。

- 大学で発生した研究費の不適切な会計処理について内容を確認し，学生の研究活動において不正に巻き込まれないために，何が不正行為に当たるか理解する。
- 学生が公的資金に関わる用務を行う際，どんなことに気を付けるべきか確認する。
- 研究費等不正使用等通報窓口を確認し，万が一不正行為（及びそれにつながる一連の行為）に遭遇した場合，または見たり聞いたりした場合に行動を起こせるようにする。

機構内で発生した研究費の不適切な会計処理について（1）

令和4年10月31日調査結果公表

【経緯及び内容】

研究費等不正使用通報窓口に名大教員が研究費の不正使用を行っていると情報提供があり，研究費等不正使用調査委員会を設置して調査を行った結果，以下の不正使用が判明した。

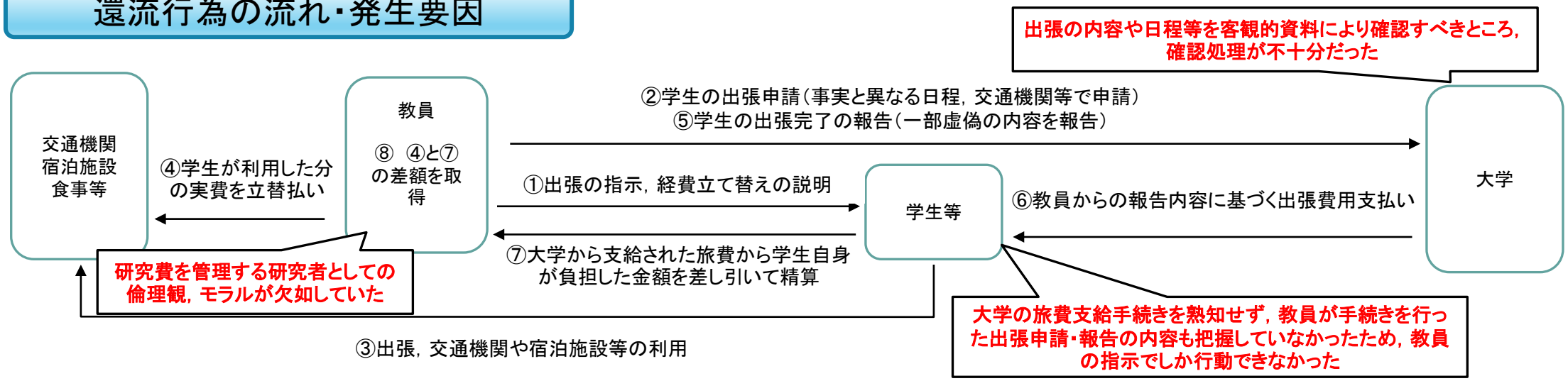
・旅費の架空請求・過大請求

当該教員は，自ら又は学生等の出張について，**申請した内容の出張を実際には全く行わなかったり**，申請した用務先，出張期間，交通手段，宿泊施設と異なる出張を実際には行ったりしたにもかかわらず，**申請した内容の出張報告をし，架空又は過大な旅費を大学に支出させた**。

・還流行為

当該教員は，自らの研究室の運用であるとして，学生等の出張の交通費，宿泊施設利用料，食事代等の実費を当該教員が立替払いし，学生等に対して大学が支出した出張の旅費を，学生等から当該教員が立替金の返済として受け取る方法を用いて，架空や過大のものを含む旅費を学生等から実際に受け取っていた。

還流行為の流れ・発生要因



機構内で発生した研究費の不適切な会計処理について（2）

本件を受けた再発防止策（学生向け）

〇代理者（教員等）による作成も可能としていた学生の出張報告書について，原則学生本人が作成することとします。

→学生が行った出張に対し，学生本人が正しい内容であることを確認，責任を持つことになります。

※具体的な出張報告の方法については12ページに記載しています。

〇以下の点について，改めて認識していただくようお願いします。

- 大学から支払われた旅費を研究室（研究者）が回収する行為は禁止されています。
- 旅費の支出は事前の仮払いや業者払いが可能な場合もあります。研究室（研究者）が学生の出張費用（交通費，宿泊施設利用料等）を立て替えるのは必要最小限にしてください。
- やむを得ず研究室（研究者）が立て替えた場合であっても，実際に立て替えた金額に限って精算（学生による研究室（研究者）に対する立替金の返済）してください。学生は，実際に出張で研究室（研究者）が立て替えた額を把握し，教員に返済する額が妥当であるか確認してください。

本件は研究者，大学事務，学生それぞれに問題があり，起こったものです。学生のみなさんもこのような不正に巻き込まれないために，また，知らず知らずのうちに不正となる行為を行うことのないように、このテキストで正しい公的資金の知識，ルールを学び，今後の研究活動において常に意識できるようにしてください。

公的資金とは

このe-Learningにおける「公的資金」とは，
岐阜大学，名古屋大学及び東海国立大学機構で扱う全ての資金のことを指します。
（例）
・国や独立行政法人等の**公的機関から支給される資金**　（運営費交付金，科学研究費補助金，受託研究費等）
・学生の授業料，附属病院の収入
・民間からの共同研究，寄付金等

機構及び大学で公的に行われる教育，研究，運営等全ての活動に公的資金が使用されています。

学生が公的資金に関わるのはこんなとき

- 教員の持っている研究費で，出張に行く（学外の研究機関，他大学，フィールドワーク，学会，資料収集等）
- 大学で募集のあった海外派遣事業に応募し，採択されたので海外の研究機関に長期で滞在し研究活動を行う
- 研究室での実験に必要な材料が急遽必要になったため，立て替えて支払い，後日教員の研究費から支払ってもらう
- 教員の了解を得て論文の英文校正を民間の翻訳会社に依頼し，請求書を受け取って支払いの手続きを研究室事務担当者にお願いする
- 学会に参加するため，学会参加費を私費で支払い，その後，立て替えた学会参加費の支払いを受ける
- チューター業務を行い，給与または謝金を受け取る
- TA,RA,SAの業務を行い，給与を受け取る
- 学内で行われるシンポジウムのお手伝いを頼まれたので，短期雇用のアルバイトとして作業を行う
- 教員からの依頼で被験者として実験に参加し，謝金を受け取る　　などなど・・・

不正使用とは（禁止事項）（1）

「故意若しくは重大な過失による競争的研究費等の他の用途への使用又は競争的研究費等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用。」（文部科学省　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）より）

- **実態の伴わない虚偽の書類による研究費等の支出**
- **研究費等の使用ルール**（交付条件，大学ルール等）を**理解せず行った，間違った研究費等の支出**は、**私的流用の有無にかかわらず**，不正使用となります。

不正の具体的な事例

①**架空請求による預け金及び書類の書き換え**

- 架空の納品書・請求書を業者に作成させ，大学が支払った代金を業者に管理させた。
- 業者に水増した請求書を作成させ，支払った余剰金を業者に管理させた。
- 翌年度以降の納入予定物品を，年度内に納入済として業者に書類を作成させ，未納品の代金を先払いした。
- 業者の見積書・納品書・請求書を自ら作成し，大学へ請求し自分に還元させた。

②**カラ出張及び出張費用の水増し請求**

- 実態を伴わない出張の旅費を大学に支払わせ自ら又は他人が管理している。
- 出張で不必要な日程を含み旅費を支給させ，水増し分の旅費を自ら又は他人が管理している。
- 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，浮いた金額を大学院生等の国内学会出席等に使用した。

不正使用とは（禁止事項）（2）

不正の具体的な事例

③**カラ雇用，カラ謝金，還流行為**

- 実態を伴わない出勤表等に基づき給与を大学に支払わせた。（カラ雇用）
- 実態を伴わない作業の謝金を大学に支払わせた。（カラ謝金）
- 自らの裁量に基づいて自由に使える現金を捻出するため，カラ雇用により学生アルバイトに支払われた賃金を回収した。（カラ雇用＋還流行為）※**還流行為は，本人の承諾の有無に関わらず，社会的に不適切な行為**とみなされます。

④**交付決定の条件等に反する使用**

- 研究参加者リストに記載のない者を雇用して賃金を支払った。
- 特定の国との学術交流を目的とした経費で，支出を禁止されている備品を購入した。
- 科研費の交付内定前に参加申し込みと航空券の手配をし，研究期間開始後に出張して当該科研費から支出した。
- 機関が定める教員発注権限の上限額を超える物品を独自判断で購入するため，金額を3等分した見積書を作成してもらい，日付をずらして発注した。

上記具体例は教職員を対象としたものです。学生は基本的に研究費等を主体的に管理，執行する権限はありませんが，出張や物品購入等，研究費等の執行に関わることがありますので，その資金は機構及び大学の公的なものであることを学生自身が認識し，上記のような不正行為に繋がる行為に加担しないよう，使用ルールを身に着ける必要があります。

各種手続きにおける注意事項について

学生が研究費等の執行に関わる可能性のある以下の手続きについて，手続きの基本的な流れと不正使用等防止の観点からの注意事項を次ページ以降にまとめています。

- 出張手続き
- 物品購入及び役務発注手続き
- 学内で業務や作業を行い給与もしくは謝金を受け取る手続き

※手続きに係る流れは一般的なものです。一部の部局及び研究室等ではこの手順によらない場合もあります。

用語説明

研究室事務担当者：各研究室において，教員に代わって予算管理や経費の執行等の事務を行う担当者。専任の秘書や技術職員，研究員，また助教や講師等の教員が担当していることもあります。いなければ予算を管理している教員が行っています。

部局事務（〇〇）：学生が所属する研究科の事務担当者。〇〇内にはそれぞれ「教務」「人事」等が入り，用務ごとに担当が違います。部局事務の担当者が分からない場合は研究室事務担当者に確認してください。

仮払い：出張の手続きにおいて，予定している出張に係る旅費を出張開始前に受け取る制度。

業者払い：物品や役務の発注について，納品後取り扱い業者（販売会社）から請求書を発行してもらい，後日機構より代金を支払う制度（いわゆる掛買い）で，機構における通常の支払い方法。出張において，交通費（主に航空券）や宿泊費等を出張者が立て替えず，この方法で支払える場合があります。

財務会計システム：機構で導入している，発注から支払い，予算決算等の財務会計を一括管理しているシステム。学生は出張の報告等で利用します。

役務：印刷，運搬，修理，賃貸借，機器保守，プログラム作成，ホームページ作成等，作業を業者に依頼するもの。

謝金：謝金支給取扱要項に基づき専門業務等を学外の者もしくは学生に依頼し，作業終了後に基準単価による謝礼金を支払う手続き。実験の被験者謝金や翻訳，校閲等の作業が該当します。

短期雇用：学生等を短期間雇用し，月1回，給与を支払う制度。資料整理や実験補助等，定期的に発生する業務にあたることを想定しています。

学生の出張に係る手続きと注意点（1）

出張手続き（後日精算払いの場合）

・・・学生が関わる手続き

1. 出張の計画，決定（学生及び教員）
2. 財務会計システムに旅費申請入力（教員又は研究室事務担当者）
3. 出張の実施（学生）
4. 出張報告書を提出（学生）
5. 出張旅費の精算手続き（機構事務局）
6. 出張報告に基づく旅費の支払い（機構事務局→学生）

出張手続き（事前の仮払いの場合）

1. 出張の計画，決定（学生及び教員）
2. 財務会計システムに旅費申請入力（教員又は研究室事務担当者）
3. 出張旅費の仮払い手続き（機構事務局）
4. 申請内容に基づく仮払額支払い（機構事務局→学生）
5. 出張の実施（学生）
6. 出張報告書を提出（学生）
7. 出張旅費の精算手続き　変更があった場合は追給，戻入の手続き（機構事務局）

学生の出張に係る手続きと注意点（2）

出張前の注意点

- 出張が決定したら，教員や研究室事務担当者と**日程，用務内容，交通機関，宿泊先等**をきちんと情報共有しましょう。
- **出張の日程や経路等が変更になったら，変更の申請が必要**です。教員や研究室事務担当者に**速やかに連絡しましょう**。
- 仮払いを依頼した場合は，機構から銀行口座へ**出張前に旅費が支払われていることを確認しましょう**。金額の内訳は，研究室事務担当者に問い合わせてください。
- **教員に出張費用を立て替えてもらうこと**は**必要最小限に**しましょう。仮払いや業者払い等の制度を活用しましょう。
- 特に高額となる航空券は旅行会社等による業者払いをお勧めします。教員や研究室事務担当者に相談してください。
- 研究助成財団等から旅費に対する研究助成金を受けているにも関わらず，大学に同じ出張の旅費を請求し，**二重に旅費を受給すること**は**違法行為**となります。助成金等を持っている学生はこのようなことが絶対にないようにしてください。

出張中の注意点

- 国内外に関わらず，**航空券の領収書及び半券は提出する必要があります**。なくさないよう気を付けましょう。
- 国内出張においては，上記以外の交通費や宿泊の領収書等の提出は原則必要ありませんが，後から監査等で確認を求められる場合があります。データ化等を行い，**極力残しておくようにしましょう**。
- 出張中に申請した出張内容から変更になる場合，変更する必要が生じた理由を確認できる**資料や書類を残しておきましょう**。
- 教員に交通費や宿泊費を立て替えてもらうのは必要最小限にしましょう。立て替えてもらった金額については**自分でも記録しておきましょう**。

学生の出張に係る手続きと注意点（3）

出張の報告について

- 出張の報告は，**原則として**出張した**学生本人が財務会計システムを使用し直接報告**します。
- 学部学生は財務会計システムにログインする際，初回のみユーザー登録が必要になります。研究室事務担当者に確認してください。
- 財務会計システムにログインできる環境がないなど**やむを得ない場合**は，教員や研究室事務担当者等による**代行入力も可**としますが，その場合は復命（出張報告）書を出力した上で，**出張した学生本人の署名が必要**となります。

出張終了後の注意点

- 報告の際，日程，交通手段等の変更がないか確認し，**用務内容**及び**成果**，**訪問先**，**面談者**，**宿泊先**等実際に出張をしていなければ記載することができない程度**具体的に細かく記載**してください。代理入力による書面での提出の際は，記載内容と実際に行った出張の内容に違いがないか確認した上で署名してください。
- 出張内容に変更があった場合は，必ず出張完了の**報告前に**教員又は研究室事務担当者に変更があったことを連絡してください。
- 教員が交通費や宿泊費等を立て替えた場合は，**必ず立て替えてもらった実費のみを当該教員に返還すること**。振り込まれた全額を教員に渡す必要はありません。そのような指示を受けた場合は，監査室に相談してください。
- 仮払いを行った場合，出張終了後14日以内に精算する必要があります。速やかに報告してください。

物品の購入や役務の発注に係る手続きと注意点

物品購入や役務発注の手続き

・・・学生が関わる手続き

1. 購入物品等及び業者の選定（教員及び学生）
2. 財務会計システムで発注請求申請，発注書の作成（教員又は研究室事務担当者）
3. 業者への発注（教員，研究室事務担当者）
4. 検収センターでの検収作業（業者，教員，研究室事務担当者）
5. 請求書の受理，機構事務局への提出（教員，研究室事務担当者）
6. 請求書に基づく代金の支払い（機構事務局→業者）

物品購入等における注意点

- 購入する物品を使用するのは学生でも，その物品が本当に必要なのか，支出する経費に沿った内容なのか等を判断するのは**予算を管理している教員**です。**学生に発注の権限はありません**ので，学生が業者へ依頼する際は**教員の了承を得て行いましょう**（但し，学振特別研究員等自身で研究費を管理する者を除く）。
- 購入先の選定にあたっては，業者への見積もり照会等価格調査を行い，適正な価格で取得するよう努めましょう。
- 原則，業者への発注の前に財務会計システムで発注請求申請を行い，発注書を作成します。納入までの期限に余裕を持って教員もしくは研究室事務担当者に依頼しましょう。
- 業者から納品された物品等は，各部局等に設置されている検収センターで，財務会計システムの発注データと納品書の記載内容，物品や成果物本体の3つを照合する**検収作業が必要**になります。納品されたものをすぐに使用せず**検収が完了しているかどうかを確認**するようにしましょう。
- 業者から請求書を受け取ったら，速やかに教員又は研究室事務担当者等に提出してください。支払いには期限があります。

物品購入等の立替払いについて

物品購入等において，通常の支払い方法ができない場合（支払い方法を限定されている場合や通常の発注手続きでは間に合わない場合等）の**例外的な手続き**として，教員等が**経費の性質上または業務の運営上必要があると判断した場合**は一時的に費用を負担して**立替払いによる支払い**ができます。

（例）出張先での書籍，資料の購入及び文献複写代
少額の電子部品等の消耗品の購入
学会等参加費，年会費，論文投稿料，送金手数料等

学生においても，教育・研究の実施のために必要なものとして**事前に指導教員，研究代表者等の承認を得た場合**は，立替払を行うことができます。

【注意事項】

- 学生が立替払いを行う場合は必ず**事前に教員等に口頭やメール等で承認を得てください**。
- 研究活動に必要な立替払いであっても，学生が支払うことのできる額を超えるような高額の立替えは行わず，教員や研究室事務担当者等に相談してください。自身の生活に支障をきたすようなことがないよう，立替払いは必要最小限にしましょう。
- もし，上記のような高額の立替払いを強要された場合は，監査室に相談してください。
- 立替払いについても業者払いと同様に期限があります。当月納品されたものは翌月初旬までに伝票類（立替払請求書，関係書類一式）を教員または研究室事務担当者等に提出して下さい。

大学の資産，特定消耗品，消耗品等の使用について

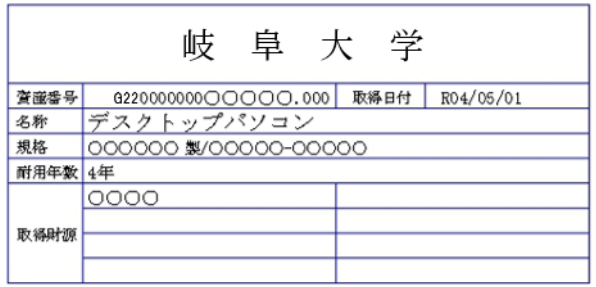
大学において購入等により取得した物品等（資産，特定消耗品，消耗品等）は，**大学の貴重な財産**です。
管理者の指示に従い，適切に使用してください。その中でも資産（固定資産・少額資産）及び特定消耗品については，台帳に基づく特別な管理が必要な物品等となっておりますので，特に注意してください。

取得後に台帳に基づく特別な管理が必要な物品等（抜粋）

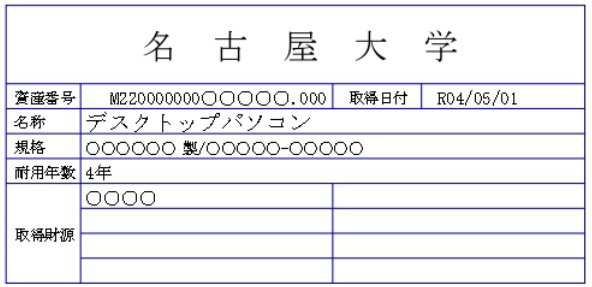
- 固定資産：取得価格が50万円以上のもの
- 少額資産：取得価格が10万円以上50万円未満で，耐用年数が1年以上のもの
- 特定消耗品：取得価額が10万円未満の物品のうち，換金性の高い消耗品として，次に挙げられるもの
  ・パソコン（デスクトップ型，ノート型，タブレット型等）　・デジタルカメラ　・デジタルビデオカメラ　・スマートフォン

固定資産および少額資産には「備品シール」，特定消耗品には「特定消耗品シール」を貼って管理しています。
※下記シールのサンプル参照

【備品シール（固定資産・少額資産）】

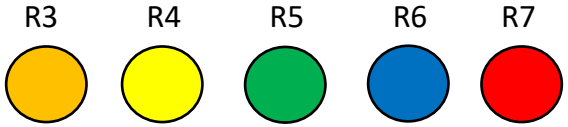


岐　阜　大　学			
資産番号	G220000000○○○○○.000	取得日付	R04/05/01
名称	デスクトップパソコン		
規格	○○○○○○ 製/○○○○○-○○○○○		
耐用年数	4年		
取得財源	○○○○		



名　古　屋　大　学			
資産番号	M220000000○○○○○.000	取得日付	R04/05/01
名称	デスクトップパソコン		
規格	○○○○○○ 製/○○○○○-○○○○○		
耐用年数	4年		
取得財源	○○○○		

【特定消耗品シール】



＊以後、色は繰り返し

TA・RA・SA，短期雇用，その他謝金等の用務を行う際の手続き

TA・RA・SA，短期雇用等，雇用の場合の手続き

・・・学生が関わる手続き

1. 勤務内容，日時等について，教員と確認（教員及び学生）
2. 雇用依頼，採用書類の提出（教員等→部局事務（人事））
3. 労働条件通知書等の発行・受領（部局事務（人事）→学生）
4. 労働条件通知書等及び教員からの指示に基づき勤務（学生）
5. 月1回，勤務時間管理表，重複チェック表等を提出（学生→部局事務（人事））
6. 出勤簿等に基づき給与計算（機構事務局）
7. 所定日に本人口座へ給与振り込み（機構事務局→学生）

被験者謝金等，謝金の場合の手続き

1. 作業内容，日時等について，教員と確認（教員及び学生）
2. 謝金支出伺等の提出（教員→機構事務局）
3. 提出書類及び教員からの指示に基づき作業（学生）
4. 作業終了を確認，実施報告書等を提出（教員→機構事務局）
5. 報告書に基づき謝金額の計算（機構事務局）
6. 所定日に本人口座へ謝金振り込み（機構事務局→学生）

※チューターの業務については岐阜大学は給与，名古屋大学は謝金扱いとなりますがいずれも上記手続きとは異なります。部局事務（教務）に確認してください。

TA・RA・SA，短期雇用，チューター，その他謝金等の用務を行う際の注意点

給与及び謝金が発生する用務を行う際の注意点

・**実際行っていない勤務や作業**に**給与や謝金を払うこと**は**違法**となるため，例え教員より実際に行わない用務を持ちかけられても**拒否し**，別の研究室の教員や部局事務（各業務の担当部署），または監査室に相談してください。

・学内における勤務については，講義や出張，他の学内での用務等と被らないよう，スケジュールを自分で管理してください。

・重複を避けるため，「勤務時間重複チェック表」の作成及び提出を義務付けていますので，**必ず自分で作成しましょう**。「勤務時間重複チェック表」については教員の内容チェックは必要ありません。

・**学生が大学から受け取った給与や謝金を研究室に拠出する行為**は**禁止**されています。そのようなルールや行っているところを見たり聞いたりしたら監査室に相談してください。

もし，不正行為を見たり聞いたりしたら

研究費等不正使用等通報・相談窓口

東海国立大学機構では下記の「研究費等不正使用等通報窓口」を設置しています。

不正使用の疑いがあると感じたら，誰でも通報窓口を通じ，申立て等を行うことができます。

【申立て方法】下記HPにアクセスし，申立書をダウンロードして必要事項を記入の上，下記窓口に提出してください。

https://www.thers.ac.jp/disclosure/mis-use/index.html

【申立て窓口】学内，学外にそれぞれ1か所ずつ設置しています。

【外部窓口】
弁護士法人 錦総合法律事務所
FAX:052-951-2432
E-mail:okada@nishiki-sohgoh.com

※外部窓口で受け付けた内容については，
機構に申立者の氏名を明かすことなく手続きを行うことができます。

【内部窓口】
東海国立大学機構監査室
FAX:052-789-2099
E-mail:kansakkr@t.thers.ac.jp

※内部窓口では研究費等の不正使用に係る相談についても
受け付けています。（研究費等の使用方法については教員や
研究室事務担当者，部局事務および次ページの相談窓口に
問い合わせてください。）

相談窓口・連絡先

研究費等に係る事務処理手続及び使用に関するルール等についての相談窓口

【岐阜大学】
岐阜大学HP>研究・産学官連携>研究に係る不正防止への取り組み＞研究行動規範>情報の伝達を確保する体制の確立>公的研究費の使用に係る事務手続き及びルールに関する相談窓口
https://www.gifu-u.ac.jp/research/check/rule.html

【名古屋大学】
名古屋大学HP>研究活動>学術研究・産学官連携推進本部>学術連携リスクマネジメント>研究費の適正使用>研究費の適正使用の相談窓口（学内専用）
https://www.aip.nagoya-u.ac.jp/risk-management/r_funding/research_funds

この研修についてのお問い合わせ

【東海国立大学機構】
研究戦略部研究安全管理課研究安全管理グループ
TEL：052-747-6410
Mail：ken-kousei@t.thers.ac.jp