

研究費使用ハンドブック



学 生 用 抜 粋 版

詳細については、以下のページ（URL）から
https://www.tmd.ac.jp/files/topics/46796_ext_19_46.pdf
「研究費使用ハンドブック」を参照ください

2025年12月

編集・発行

東京科学大学研究活動不正防止対策委員会

2 禁止事項／研究費の不正使用事例

- 特に研究者が気をつけなければならない会計上の禁止事項は以下の3点です。
- 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対して、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ても、研究費の不正使用に該当します。

- 1 出勤表等のねつ造、改ざんによる不正受給
(カラ雇用・カラ謝金)
- 2 架空(カラ)出張及び水増し出張による不正受給
- 3 業者との架空取引(預け金・品名替え)

不正使用事例 I

出勤表等のねつ造、改ざんによる不正受給

- 研究協力者に支払う給与や謝金について、実際より多い勤務時間を出勤表に記入して大学に提出し、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充てるため、学生等に実態を伴わない給与や謝金を支出し、これを返還(還流)させ当該経費に使用した。

● 還流行為について



学生等に対して作業実態に基づき適正に支給された給与及び謝金であっても、本人承諾の有無にかかわらずその全部又は一部を研究室等で回収又は管理する行為は社会的に不適切な行為とみなされます。このような疑念を生じさせないよう、還流行為を本学では禁止しています。

不正使用事例Ⅱ

架空出張及び水増し出張による不正受給

- 他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ出張の旅費支給を申請し、二重に旅費を受領した。

- 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受領した。

- 出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張申請を行い、不正に旅費を受領し、当該研究目的以外の出張に流用した。

- 研究目的以外の用務や私的な用務（帰省、ゼミ旅行等）にもかかわらず、大学に旅費支給を申請して受領した。

- 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鉄道を利用したように装い、鉄道利用での正規運賃及び定額の宿泊費の旅費支給を申請した。

- 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、業者に正規料金の見積書・請求書を作成させ、旅費の水増し支給を申請した。

その他の不正使用事例

立替払いの不当請求

- 他者が私物として購入した物品のクレジットカード明細を使用し、自身の立替払として大学に不当に請求し、振り込みを受けた。

(参考)

文部科学省HP「研究機関における不正使用事案及び不正受給事案について」

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364866.htm

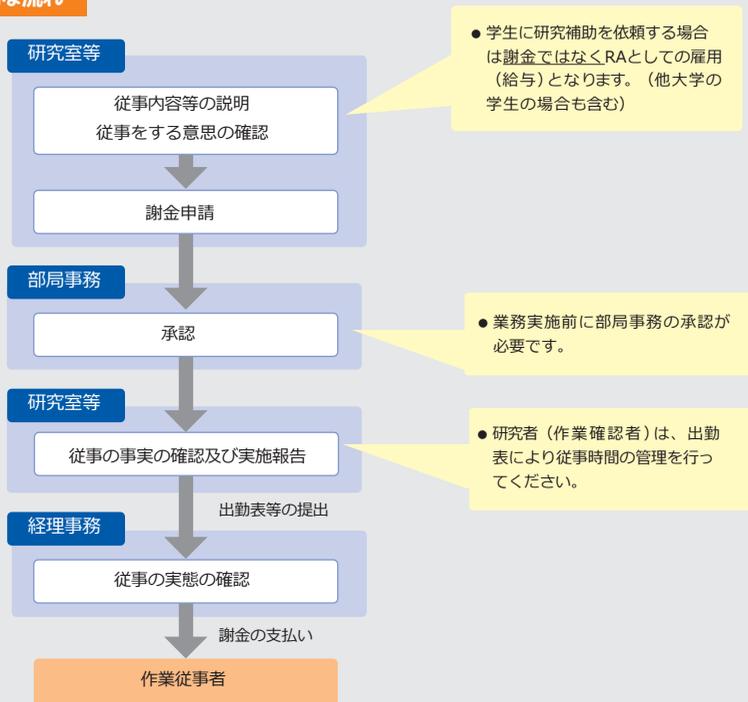
3 適切な使用のため研究者が守るべき手続き

学生等の軽作業・事務補助等に係る謝金の場合

謝金：作業を依頼し、実施させたことに対する謝礼金（労働法適用外）

- ① 学生等に従事内容、従事期間・時間及び謝金（単価）の説明
- ② 学生等の従事意思の確認
- ③ 出勤表、謝金完了届による従事の実態の証明

基本的な流れ



上記以外の謝金の支出

上記以外の専門的知識の提供謝金や講演謝金などは、謝金完了届やパンフレット等により、研究協力作業の実態があることを証明してください。

※詳細は本学HPを参照願います。＜学内限定アドレス＞

<https://keiyakuinfo.jim.titech.ac.jp/info/manual/index.html>

学生アシスタント等の雇用・給与については、下記HP、問い合わせ先をご参照ください。

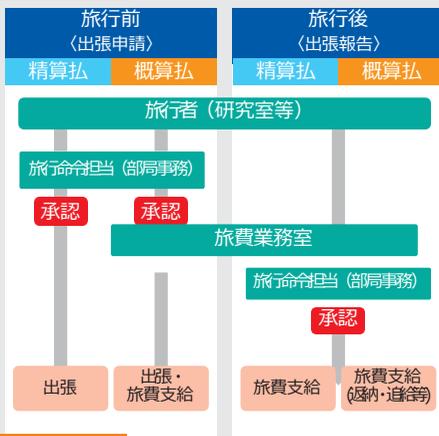
理工学系： <https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/syoku/index.html>

医歯学系：教育推進部 教務課 湯島教務室 湯島総務グループ gk-soumu@ml.tmd.ac.jp

出張する場合

- ① 出張報告書等による出張（業務）の事実の証明
- ② 証拠書類による経費の実態の証明

基本的な流れ



（出張申請）

● 旅行者は、出張申請データの入力、「出張内容等を確認する書類」を物品等請求システムにアップロードし、事前の承認を得た上で出張してください。

* 概算払の場合は、出張前もしくは出張中に旅費計算・支払を行うため、「旅費計算に必要な書類」もアップロードしてください。

（出張報告）

● 旅行者は、出張報告データを申請し、「旅行事実を確認する書類」及び過大申請でないことを証明するために、「旅費の支払いに必要な書類」を物品等請求システムにアップロードしてください。ただし、搭乗半券や領収書（WEB発行のものを除く）等は、アップロード後に原本を部局事務へ送付してください。

提出書類

出張申請時

出張内容等を確認する書類

確認書類
旅行日・用務先・用務内容が確認できる資料
航空券代及び旅程が確認できる資料（概算払のとき）

出張報告時

旅行事実を確認する書類

確認書類
出張報告書（物品等請求システム上での申請のみ）
用務を行ったことが確認できる資料

旅費の支払いに必要な書類

旅行の種類	交通機関	証拠書類
国内出張旅行	航空機	搭乗券の半券（又は搭乗証明書）、旅費が確認できる資料及び領収書（航空券の購入額が確認できる書類）
	船舶	領収書（運賃等級がある場合の最下級運賃及び等級を設けたい運賃を請求する場合は除く）
	鉄道	なし
国内バック旅行	バス	路線バスは不要、地域外高速バスは領収書
		領収書及び金額の内訳が分かる書類
外国出張旅行	航空機	搭乗券の半券（又は搭乗証明書）、旅費が確認できる資料及び領収書（航空券の購入額が確認できる書類）
	船舶	領収書
	鉄道	領収書
	バス	領収書
外国バック旅行		領収書及び金額の内訳が分かる書類

※ 詳細は（<https://keiyakuinfo.jim.titech.ac.jp/info/manual/index.html>）（学内限定アドレス）を参照願います。

● 旅費業務の委託業者の航空券手配利用



旅費業務の委託業者に航空券の手配を依頼した場合、搭乗券の半券及び領収書の提出が不要になります。また、航空賃の立替払いが不要になるとともに、旅費の受給手続きも簡素化されますので、積極的に利用してください。

※ 受託研究費などの外部資金では半券等の提出を求められるものがあります。

東京科学大学における研究者等の行動規範

(令和7年3月7日制定)

〈一部抜粋〉

I. 研究者の責務

(研究者の基本的責任)

- 1 研究者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

(研究者の姿勢)

- 2 研究者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

II. 公正な研究

(研究活動)

- 7 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

IV. 法令の遵守など

(法令の遵守)

- 14 研究者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

(研究を支援する者の責任)

- 19 事務職員等、研究者の研究活動を支援する者は、本規範の趣旨に沿った研究活動の展開と研究支援環境整備の高度化との共進的な推進に邁進する。特に研究費の管理においては不正行為を為さず、また加担しないことはもとより、不正行為の防止と適正な管理に努める。

研究者等の行動規範 (全文)

<https://www.titech.ac.jp/0/pdf/82-koudou-20250725.pdf>



11 不正使用の通報窓口

研究費の不正使用、研究の不正行為に関する通報、相談窓口は以下のとおりです。

通報・相談窓口

窓口	研究推進部研究企画課
住所	東京都目黒区大岡山2-12-1
電子メール	hotline.comp@adm.istc.ac.jp

通報にあたっての留意事項

- ① 原則として、顕名によること。通報者は、不利益な取扱いを受けることはありません。
- ② 調査の結果、悪意による通報と判明した場合は氏名の公表、懲戒処分、刑事告発等の必要な措置をとることがあります。