



# 研究費使用ハンドブック

東京工業大学 2023年12月



# TOKYO INSTITUTE OF TECHNOLOGY

# はじめに

このハンドブックは、研究費の使用にあたっての会計手続きやルールへの理解の不足から生じる研究費の不正・不適切使用を防止する観点から、研究費の使用ルール等を整理してまとめたものです。

運営費交付金や競争的研究費をはじめとする研究費の多くは、国民の税金を原資としています。これらの研究費は社会から大学への信頼に基づいて負託されたものであり、この研究費をもとに研究活動を行い、成果を挙げることは、社会からの期待に応えることでもあります。

したがって、研究費の不正使用が明らかとなった場合は、当該研究者の研究者生命が脅かされるだけでなく、所属機関や、学術研究、科学技術全般に対する社会からの信頼を大きく失墜させることにも繋がります。

本学が、多様な社会課題に立ち向かい、理工学、医歯学、さらには情報学、リベラルアーツ・人文社会科学などを収斂させて獲得できる総合知に基づく「コンバージェンス・サイエンス」を展開するためには、研究活動を高いレベルで発展させていくことが極めて重要です。同時に、一人ひとりが東工大の構成員としての自覚を持ち、大学のルールを遵守して研究費を適正に使用することが求められます。

本学において研究活動およびその支援に携わる方々におかれましては、基本的なルールを正しくご理解いただき、研究費の適正な使用に日々取り組み、そして不正が起きない、起こさせない環境を作るために、このハンドブックをご活用いただければと存じます。

教育研究資金適正管理室長

湯浅 英哉





# 目次

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 東京工業大学における研究者等の行動規範         | 4  |
| 1. 教育研究資金の運営・管理に係る責任体系      | 6  |
| 2. 禁止事項／研究費の不正使用事例          | 8  |
| 3. 適切な使用のため研究者が守るべき手続き      | 11 |
| 4. 研究費の種類別ルール               | 15 |
| 5. 研究費の使途／研究費からの支出が認められないもの | 17 |
| 6. 研究費の交付前使用                | 18 |
| 7. 科研費（補助金分）の繰越             | 19 |
| 8. 学内規程等Webサイト              | 21 |
| 9. 研究費使用手続き／問い合わせ窓口         | 22 |
| 10. 監査室と内部監査について            | 23 |
| 11. 不正使用に対する処分／不正事案の公表      | 24 |
| 12. 不正使用の通報から処分までの流れ        | 25 |
| 13. 不正使用の通報窓口               | 26 |
| 14. 全学的な相談窓口                | 27 |

## 重要ポイント

1. 本学においても、過去、研究費の不正使用が発生し、懲戒処分や研究費の返還等の事例が発生しています。
2. 本学における「研究者等の行動規範」について、今一度お読みください。（4頁参照）
3. 各研究室の責任者及び研究代表者である教員は、予算詳細ごとの執行責任者として責任が問われます。（6頁参照）
4. 本学「公正な研究活動のための研修会」の受講義務があります。（7頁参照）
5. 研究費の不正使用に基づく処分を受けた場合、文部科学省や本学のHP等上で氏名や不正の概要等が公表されます。（24頁参照）

# 東京工業大学における研究者等の行動規範

(平成20年11月21日制定・平成25年8月23日改訂)

〈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・技能の維持向上に努め、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)

- 17 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-201308.pdf>



### 対象となる人は？

本学に所属する又は本学の名を冠した肩書きを使用して研究活動を行うすべての者（常勤、非常勤、学生等の身分及び特任教員、研究員、RA等の呼称も問わない。また、資金の主たる受給者であるかどうかも問わない。）とする。

### 対象となる行為とは？

ねつ造、改ざん、盗用、研究費の不正使用（不適切な使用を含む。）

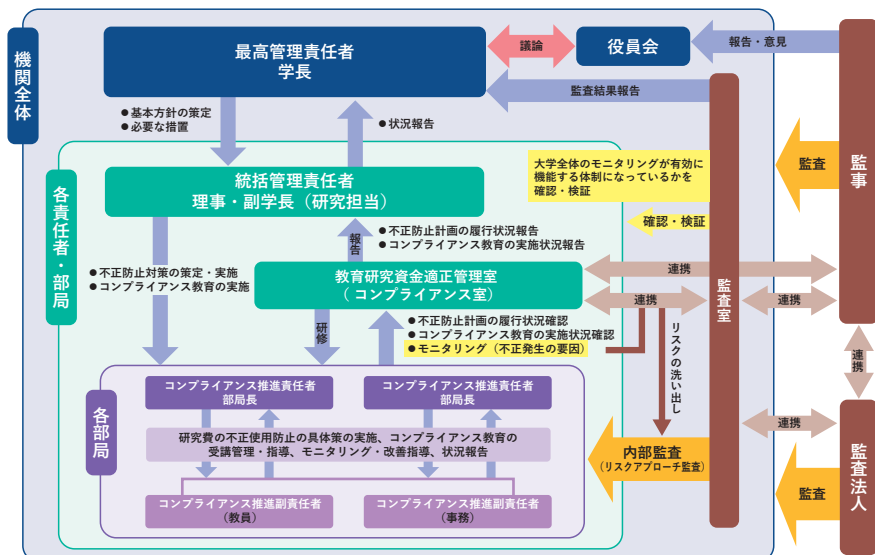
### ねつ造・改ざん・盗用とは？

- 再現性がないデータを、あたかも確実に得られたデータとして論文に掲載した。
- 学会発表を前にして思うようなデータがでなかったので、生データを加工して発表した。
- インターネットや研究会発表などから得た他人のアイデアやデータを、自分のものとして論文やレポートに利用した。



## 教育研究資金の運営・管理に係る責任体系

## 教育研究資金の運営・管理に係る責任体系



## 予算執行に係る責任体系

予算責任者=部局長

部局における教育研究資金の予算執行について実質的な責任と権限を持つ者で、部局における教育研究資金の執行等についてモニタリングし、必要に応じて改善を指示する。

予算詳細責任者＝予算責任者が指名する教員（研究代表者等）

予算詳細ごとに配分された教育研究資金について実質的な責任を持って予算を法令等に則って執行する者で、教育研究等業務の進捗、及び予算執行の状況を厳格に管理する。

予算詳細執行支援者=教員、事務職員(事務支援員等含)

予算詳細責任者の管理監督の下で、予算執行を補助する者。

予算ユニット

大学に交付される補助金等により複数の部局が教育研究を行う場合、当該補助金等における代表者の所属する部局の予算責任者は、当該補助金等の全般的な管理・執行に責任を負う。また、関係する部局ごとに予算詳細を設け、予算詳細責任者を指名する。

本学では、研究費の重要性に鑑み、これまでも教職員一同、研究費の適正な使用に対する意識の涵養、全品検収制度の導入やコンプライアンス室の設置などによる体制の整備など研究費の不正使用の防止に向けて、様々な取組を進めてきました。



**各研究機関において、研究費の不正使用という事案が繰り返し発生しています。**

## 教育研究資金不正防止計画

(平成27年3月 東京工業大学)  
(令和4年2月改訂)

不正防止計画で定める不正発生のリスクを解消・低減させるための具体的な取組

### 1. 教員（研究室）と業者の癒着防止に向けた取り組みの強化

- (1) 物品管理の強化等
- (2) 取引業者への協力依頼等の強化

### 2. 作業従事者等による確認の強化

- (1) 旅行の事実関係を示す証憑類の充実
- (2) 作業実態を確認する取り組みの強化

### 3. 当該研究室外の事務職員によるチェックの強化等

- (1) 物品購入、旅費支給に係る事務の集約化
- (2) 教育研究資金の執行に係るモニタリング体制
- (3) 研修会、説明会等の開催（コンプライアンス教育）等の充実

## 教育研究資金不正防止計画

<https://www.titech.ac.jp/0/about/policies/efforts/activities/plan>



**教職員（常勤・非常勤）・日本学術振興会特別研究員の方は、全学で実施する「公正な研究活動のための研修会」の受講義務があります。**

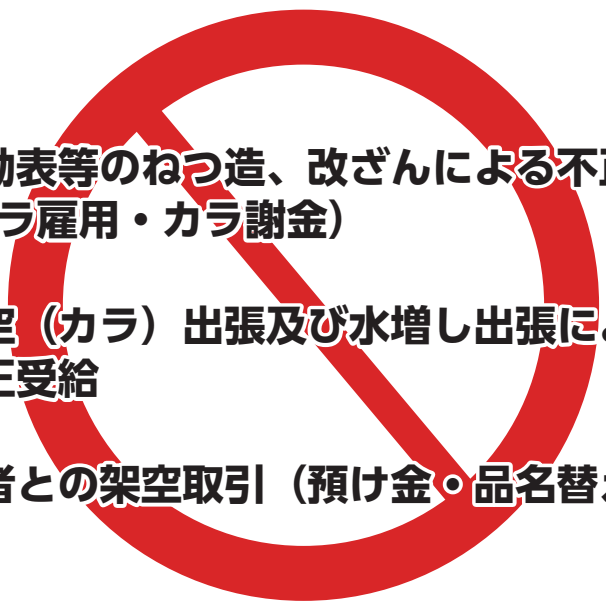
本研修を受講されない場合、

- (教員・研究員等) ……………研究費の申請・受給が認められません。
- (事務職員・事務支援員等) ……物品等請求システム等による研究費の運営・管理に関わることが認められません。
- (共通) ……………物品等請求システムへの予算詳細責任者・予算詳細執行支援者の登録も認められません。



## 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、学生等の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、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、本人承諾の有無にかかわらず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に、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。

### 不正使用事例Ⅲ

#### 業者との架空取引（預け金・品名替え）

- 研究資金が余ったため架空の発注を行い、業者に支払われた研究資金を預け金として管理させ、翌年度以降に実験用消耗品等を納品させた。
- 業者に取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、別の費用に充当した。
- 当該経費では執行できないため、実際に納品された物品と異なる物品名の納品書・請求書を業者に作成させて研究資金を支払った。

#### ● 預け金・品名替えについて



業者との架空取引は、教職員と業者との親密な関係に起因しています。業者との過剰な付き合いはやめ、高い倫理観に支えられた責任ある行動をとしましょう。



### その他の不正使用事例

#### 立替払いの不当請求

- 私的に利用した領収書により、大学に対し、不当な立替払い請求を行った。

（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」

URL：[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1364866.htm](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

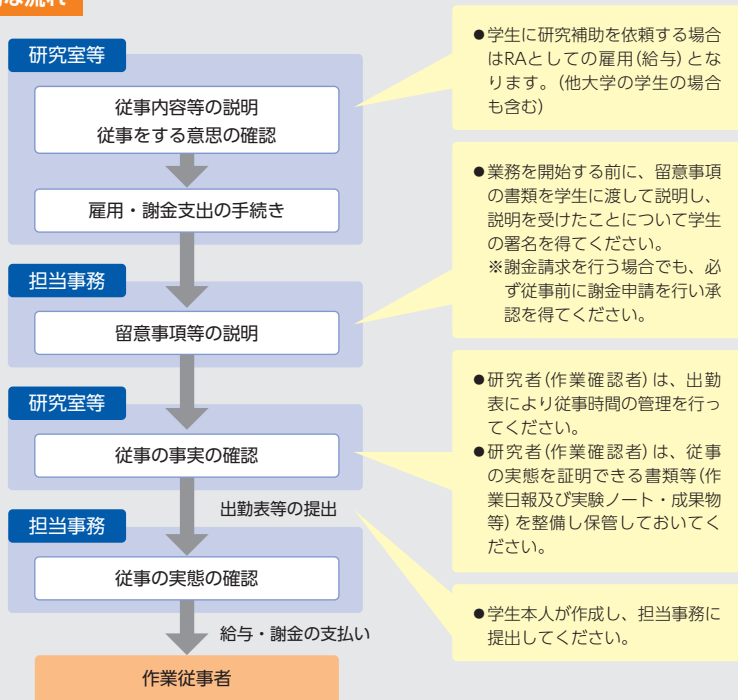
## 学生等の研究補助業務に係る給与・謝金の場合

**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

**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 学生等に從事内容、從事期間・時間及び給与・謝金（単価）の説明
- ② 学生等の從事意思の確認
- ③ 出勤表、謝金完了届による從事の実態の証明

### 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。

（学生アシスタント） <https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/syoku/index.html>

（謝金） <http://keiyakuw.jim.titech.ac.jp/info/manual/syakin.html>

- 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

```

graph TD
    Title[旅費の精算と概算]
    Title --- L1[旅行前  
出張申請]
    Title --- R1[旅行後  
出張報告]
    
    L1 --- L2[精算]
    L1 --- L3[概算]
    
    R1 --- R2[精算]
    R1 --- R3[概算]
    
    L2 --> L4[出張]
    L3 --> L4
    
    R2 --> R4[出張・旅費支給]
    R3 --> R4
    
    L2 --> L5[承認]
    L3 --> L5
    
    R2 --> R5[承認]
    R3 --> R5
    
    L5 --> L6[出張]
    L5 --> L7[出張・旅費支給]
    
    R5 --> R6[出張・旅費支給]
    R5 --> R7[旅費支給  
返納・追給等]
    
    L6 --- L8[旅費業務室]
    L7 --- L8
    R6 --- L8
    R7 --- L8
    
    L8 --- L9[旅行命令担当  
部局事務]
    L8 --- R9[旅行命令担当  
部局事務]
    
    L9 --- L10[承認]
    R9 --- R10[承認]
    
    L10 --> L5
    R10 --> R5
  
```

旅費の精算と概算

旅行前  
(出張申請)

精算 概算

旅行後  
(出張報告)

精算 概算

旅行者 (研究室等)

旅行命令担当 (部局事務)

承認 承認

旅費業務室

旅行命令担当 (部局事務)

承認

出張 出張・旅費支給

出張 出張・旅費支給

出張・旅費支給 旅費支給 (返納・追給等)

●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。

| 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）、旅程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ない運賃を請求する場合は除く）        |
|         | 鉄道   | なし                                               |
|         | バス   | 路線バスは不要、地域外高速バスは領収書                              |
| 国内パック旅行 |      | 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）、旅程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                                              |
| 外国パック旅行 |      | 領収書及び金額の内訳が分かる書類                                 |

※詳細は (<http://keiyakuw.iim.titech.ac.jp/info/manual/ryohiout.html>)を参照願います。

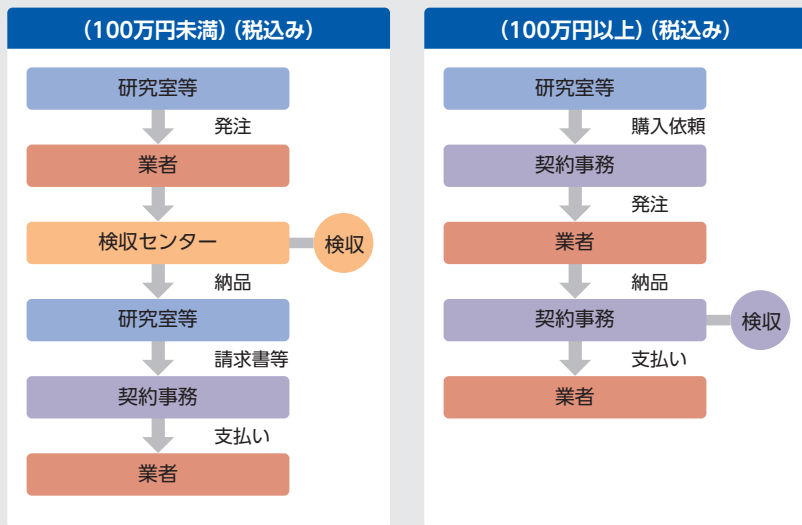


旅費業務の委託業者に航空券の手配を依頼した場合、搭乗券の半券及び領収書の提出が不要になります。また、航空賃の立替払いが不要になるとともに、旅費の受給手続きも簡素化されますので、積極的に利用してください。

※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

## 物品の購入等の場合

### 基本的な流れ



### 教員発注

教員は1発注100万円未満を限度に自ら行うことができます。ただし、100万円以上で発注すべきものを意図的に100万円未満に分割して発注することは認めておりません。詳しくは契約事務担当者にお尋ねください。

### 検収体制について

研究費の不正使用防止の観点から、検収センターを設置し、検収センター職員による納品確認を平成21年8月納品より実施しています。

### 検収センターによる検収

1案件が100万円未満（教員発注分）の物品・役務でその事実が確認できるものが対象となります。

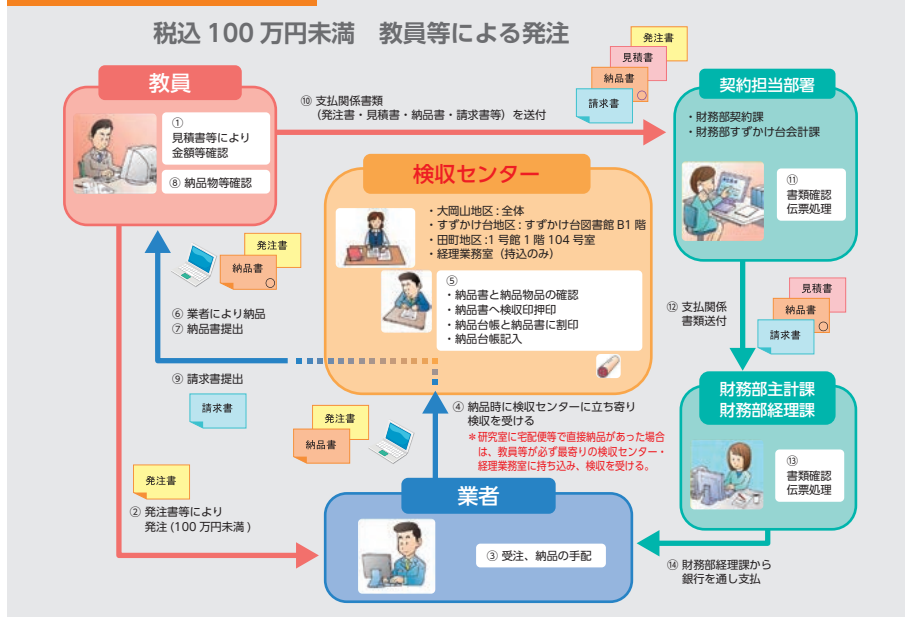
※詳細は本学HPを参照願います。

(物品申請) <http://keiyakuw.jim.titech.ac.jp/info/manual/buppin.html>



## 検収について

### 物品等購入手続きのフロー図



#### 業者が納品物を検収センターへ持参する場合

- 研究室への納品前に業者が指定の検収センター（大岡山地区：地区全体、すずかけ台地区：すずかけ台図書館B1階、田町地区：1号館1階104号室）に立ち寄り、検収を受けます。
- 検収済納品書等と納品物を業者が研究室等へ納品します。
- 教職員等は発注した物品等が正しく納品されたか、検収済納品書、納品物を確認します。

#### 宅配便による納品もしくは立替払による購入の場合

- 教職員等が最寄りの検収センターへ納品書等と共に持参し、納品台帳に所要項目を記入し、検収を受けます。
- 教職員等は発注した物品等が正しく納品されたか、検収済納品書、納品物を確認します。

※納品書等確認のための開梱を認めますので、納品書等が無い場合又は品名・数量・金額が不明確な場合は、それらが確認できる見積書又は発注書等を検収時に持参いただきます。

#### 成果物がある役務の場合

- ・成果物、作業報告書等をもって検収センターにて検収を行います。

（主な対象例）論文等の英文校正

※特殊な役務（プログラムやデジタルコンテンツ開発・作成等）に関する検収については、必要に応じて専門的な知識を有する者が、事後チェック等を含め、検収を実施します。

# 4 研究費の種類別ルール

研究費は、

- 「国及び独立行政法人等からの公募型の研究資金（競争的資金）」
- 「民間企業等からの受託研究費・共同研究費」
- 「財団法人及び民間企業等からの研究資金（奨学寄附金等）」
- 「運営費交付金等」



の4種類に大別されます。

| 研究費の種類           | 適用される使用ルール                                                                                                                   | 代表的な研究費の例         | 他経費との合算使用 | 机・椅子の購入 | 学会の懇親会における飲食代 <sup>(注)</sup> | 研究期間外及び研究期間終了直前の経費消化を目的とした物品購入等 |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|---------|------------------------------|---------------------------------|
| 競争的資金<br>(直接経費)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律</li> <li>●研究資金制度毎の使用ルール</li> <li>●東京工業大学会計規程等の学内規則</li> </ul> | 科研費               | △         | △       | × <sup>*1</sup>              | ×                               |
|                  |                                                                                                                              | 厚労省科研費            | △         | ×       | ×                            | ×                               |
|                  |                                                                                                                              | その他補助金<br>(科研費以外) | △         | △       | △                            | ×                               |
| 民間企業等からの受託、共同研究費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●受託研究目的・研究期間</li> <li>●共同研究目的・研究期間</li> <li>●東京工業大学会計規程等の学内規則</li> </ul>              |                   | △         | △       | △                            | ×                               |
| 奨学寄附金            | <ul style="list-style-type: none"> <li>●寄附目的</li> <li>●東京工業大学会計規程等の学内規則</li> </ul>                                           | 奨学寄附金             | ○         | ○       | ○                            |                                 |
|                  |                                                                                                                              | 研究助成金             | △         | △       | △                            | △                               |
| 運営費交付金           | ●東京工業大学会計規程等の学内規則                                                                                                            |                   | ○         | ○       | × <sup>*1</sup>              |                                 |

△については、経費により取扱いが異なるため、相談窓口（P22参照）にお問い合わせください。

(注) 学会の懇親会以外の飲食代（研究打合せ時の飲食代等）については、会議費支出基準に従ってください。

\*1 学会参加費に不可分の組み込まれている場合は支出可

## 研究費の取扱いに関する注意事項

国等からの競争的資金は、研究者個人の発意に基づき採択された課題等であっても、その原資は基本的に国税等であることから、「個人」ではなく「研究機関」として適正に資金の管理を行う必要があります。

原資が国等からの補助金や委託費を財源とした受託研究費・共同研究費の取扱いには注意が必要です。

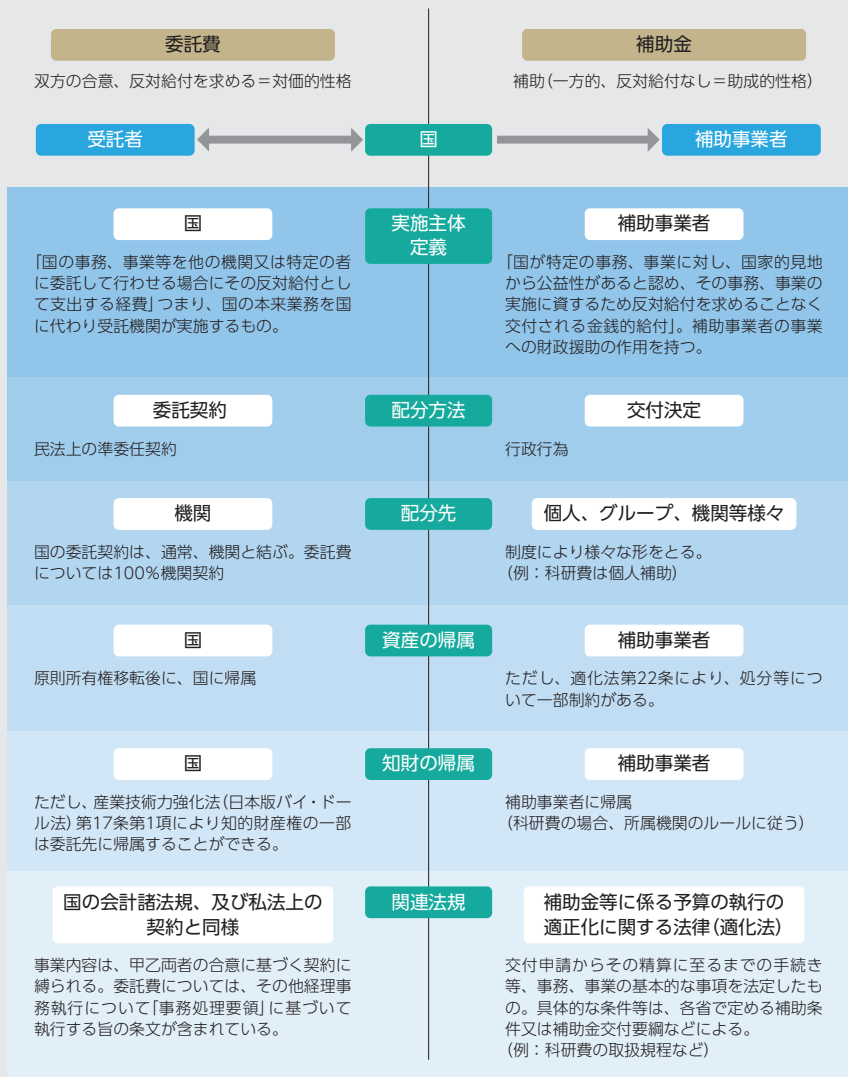


<重要>

本学職員（非常勤職員も含む）が、個人として研究助成金に採択された場合は、当該助成金の大学への寄附手続きをしなければなりません。

また、同じ競争的資金でも、「委託費」と「補助金」では、ルール等にも大きな違いがありますのでご注意ください。

### 委託費と補助金の違い



# 5 研究費の使途／研究費からの支出が認められないもの

競争的資金等(直接経費)の使途については、制度ごとに異なる使用ルールがあります。経費の使用に際しては、当該制度の内容について事務取扱の手引き等で再確認してください。

## 競争的資金で使用できない経費の共通事項

### 他の競争的資金との混同(合算)使用の禁止

- 例1 競争的資金Aの用務のみの出張において、経費不足等の理由により交通費の半分を競争的資金A、残り半分を他の競争的資金Bから支出することはできません。
- 例2 学会参加の用務において、出張旅費を科研費にて支出し、学会参加費を他の競争的資金で支出するようなことは認められません。
- ただし、競争的資金によっては例外的に許容される場合もあります。

### ●合算使用が認められるケース

- 例1 他の用務と併せて1回の出張をする場合において、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで使用する場
- 例2 直接経費に他の経費(運営費交付金等当該経費の使途に制限のない経費)を加えて使用する場

### 目的外使用の禁止

競争的資金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

研究機関で常備しておくべき物品※(机・椅子等什器類、複写機等の汎用品)や嗜好品は購入できません。

※科研費においては、交付を受けた研究課題の研究遂行に真に必要であれば購入が可能です。「研究遂行に必要」であることの説明責任を負うことになります。

### 研究期間外の使用禁止

研究期間開始前及び研究期間終了後は一切使用できません。

### 年度末及び研究期間終了直前の経費執行を目的とした物品購入等

年度末や研究期間終了直前の必要性の認められない大量の消耗品等の購入はできません。経費の返還を求められる場合がありますので特に注意が必要です。



# 6 研究費の交付前使用

## 立替制度とは

- 受託研究、共同研究、受託事業及び補助金による事業は、原則として委託機関等から大学に当該受託研究等経費が交付等されてから使用することができます。
- そのため、委託機関等から大学に当該受託研究等経費が交付等されるまでの間は、当該必要相当額を大学が立替えすることで使用することができます。
- なお、奨学寄附金、受託研究員費については立替えできません。

## 利用方法は

- 受託研究等経費の立替えを希望する代表者等は、「受託研究等経費の交付等前使用に係る立替申込書」を受入担当部署へ提出してください。
- 受入担当部署は、交付等が当該年度内に確実に見込めることを確認したのち、同立替申込書を財務担当理事・副学長へ提出します。
- 財務担当理事・副学長は、受託研究等経費の立替えを承認したときは、当該代表者等にその旨を通知します。
- なお、国、地方公共団体、独立行政法人その他の公益法人から交付内定のあった受託研究、受託事業及び補助金に係る立替えを希望する代表者等は、同立替申込書の提出は要しません。
- 利用にあたってご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

内線：3751 e-mail：[kenshi.keiyaku@jim.titech.ac.jp](mailto:kenshi.keiyaku@jim.titech.ac.jp)



# 7 科研費(補助金分)の繰越

研究資金の計画的な使用：研究費の使用が年度末に集中しないよう、研究計画に沿った適切な時期に使用してください。

## 繰越制度とは

- 研究を遂行していく過程で、「未然に回避することができないやむを得ない状況」となり、「当初の研究計画を変更し、研究期間を翌年度まで延長する必要がある場合」に、日本学術振興会へ繰越の申請を行い、承認を得たうえで、研究費を翌年度に繰越して使用することができる制度です。繰越事由として認められる項目には、下記のものがあります。
- 翌年度に繰越することができるのは、計画の変更等に伴い当該年度中に使用することができなかった研究費です。なお、要件に合致しない場合でも、調整金※の申請により次年度使用が認められる場合があります。
- 基金分の科研費については、事前に繰越の手続きをせずに研究費を翌年度に使用することができます。

### ※調整金

平成25年度から、科研費(補助金分)の使い勝手を更に向上させるため設けられた制度で、研究費の前倒しや一定要件を満たす場合の次年度使用を可能とするものです。補助金のみが交付されている研究課題が対象となります。(最終年度の研究課題を除く。)

なお、次年度使用は繰越制度の要件に合致せず繰越できない場合及び繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合において、当該未使用額を次年度使用することにより、より研究が進展すると見込まれる場合に申請が可能です。

## 繰越事由

- ① **研究に際しての事前調査の困難**：当初計画の実施に際して、新たに事前調査が必要となった場合
- ② **研究方式の決定の困難**：当初計画の研究方式に替えて、新たな研究方式を採用することが必要となった場合  
**例** 新たな知見の発見、予期せぬ結果、外部からの指摘等
- ③ **計画に関する諸条件**：当初計画の遂行に関し、直接又は間接的に付帯する問題点等を解決する必要があるじ、問題が解決するまで、研究を延期又は中断することが必要となった場合  
**例** 計画の変更、研究協力者(機関)の事情、機器の故障、怪我・病気等
- ④ **資材の入手難**：当初計画どおりに研究用資材を入手することができなくなった場合
- ⑤ **相手国の事情**：社会情勢の影響を考慮して、渡航・招聘を延期・中止した場合
- 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

### 申請手続き

繰越の手続きは難しくありません。研究者が作成する書類は、以下の書類2枚です。

(様式B-2 別紙2)「科学研究費補助金に係る繰越要件等事前確認票」

(様式C-26)「繰越(翌債)を必要とする理由書」

申請内容(繰越承認申請額の積算内訳や繰越事由)が繰越要件に合致しているかを精査します。

詳しくは研究推進部HPをご覧ください。

<http://www.rpd.titech.ac.jp/rpdiv/efund/>

繰越の申請の際には、担当部署(研究資金支援課研究資金助成グループ)が手続きのサポートを行います。申請にあたってご不明な点がありましたら、下記までお問い合わせください。

内線 : 7221 e-mail : [efund@jim.titech.ac.jp](mailto:efund@jim.titech.ac.jp)



# 8 学内規程等Webサイト

学内規定・制度および各種お知らせは、下記Webサイトでご覧いただけます。以下のサイトは学内限定です。

## 学内規程・制度

- 会議費支出基準／立替払実施基準／乗車賃立替払基準／外  
(規則集)

<https://www.titech.ac.jp/staff/rules/regulations/>

※財務部関係内規等につきましてはこちらから確認できます。



- 検収制度 (契約課)

<http://www.zaimu.titech.ac.jp/keiyaku/index.html>



## 各種お知らせ

- 経費執行／額確定検査情報 (研究資金支援課)

<http://kenkan.rpd.titech.ac.jp/>

外部資金の予算使用開始まで

外部資金執行に関する留意事項

政府系外部資金の旅費執行における半券の取扱いについて

物品等契約

額確定検査における指摘事項・注意事項



- 物品等請求システム掲示板 「日常書面監査状況」

<http://keiyakuw.jim.titech.ac.jp/info/topic/日常書面監査状況.htm>

四半期ごとの日常書面監査状況での経費執行の留意事項



# 9 研究費使用手続き／問い合わせ窓口

研究費の使用手続きに関する情報は下記Webサイトでご覧いただけます。以下のサイトは学内限定です。

物品・旅費・謝金の必要書類等及び物品等請求システム入力マニュアル

<http://keiyakuw.jim.titech.ac.jp/info/manual/index.html>



個別部署の問い合わせ窓口

● 契約・役務・旅費（担当ごとに分かります）

<http://keiyakuw.jim.titech.ac.jp/info/manual/tel.html>



# 10 監査室と内部監査について

## 監査室について

監査室は学長の直轄組織として置かれ、室長(学長が指名する理事・副学長)及び室員(監査事務室の常勤職員)で組織されます。内部監査は室長及び室員が実施します。ただし、必要に応じて、大学の職員を補助担当者として学長が任命し、内部監査を実施することができます。

## 内部監査の対象等について

内部監査は、次に掲げる業務を対象に行います。

1. 会計経理に関すること。
2. 人事給与及び共済組合(長期給付を除く。)に関すること。
3. 大学の組織運営及び業務運営に関すること。
4. その他学長が必要と認める業務に関すること。



## 内部監査の種類について

内部監査には、事業年度毎に監査計画を策定し、あらかじめ学長の承認を得た上で実施する定期監査と、学長が必要と認めたときに監査室長に命じて実施する臨時監査があります。監査担当者は被監査対象部署に対し、監査実施上必要な一切の書類提出を求めるとともに、説明を求めることができ、被監査対象部署の教職員は正当な理由がない場合は拒むことができません。

## 内部監査の主な監査内容について

内部監査を実施するにあたり、監査重点項目を定め内部監査を実施します。主な監査内容(会計経理に関すること)は、下記のとおりです。

1. 物件費
  - 取引業者に対して本学の支払条件に基づき期日以内に支払されているか。
  - 取引業者に対して本学に対する売掛金の照会を行い、本学の業者に対する未払金の突合を行い業者との架空取引による預け金等がないか。
  - 発注先に説明困難な偏りがないか。
  - 二重払い、分割発注がないか。
  - 年度末等に予算消化目的を疑われる予算執行がないか。
2. 本学管理物品等の管理状況確認
  - 本学管理物品、換金性の高い物品(パソコン、タブレット端末等)について適切に管理し私的流用等がないか。
3. 人件費・謝金
  - 非常勤職員、TA、RA、謝金受給者の勤務実態、給与の受給等を確認し研究室への還流行為がないか。
  - 必要に応じて、被雇用者へのヒアリングを実施。
4. 旅費
  - 旅行命令通りの出張が行われたか確認を行い、カラ出張及び旅費の不正受給がないか。

## 内部監査の結果について

内部監査終了後、監査室長から学長に監査の報告を行うこととなっています。学長は報告書で改善等の措置が必要な場合には、被監査対象の責任者に対して改善等の指示を行います。

## 関係規定

国立大学法人東京工業大学監査室規則

# 11

## 不正使用に対する処分／不正事案の公表

研究費の不正使用を行った「個人」に対する処分にとどまらず、「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。また、不正事案は文部科学省及び本学のHPで公表されます。

### 個人に対する処分

#### 学内処分

- 本学就業規則第43条による懲戒解雇、諭旨解雇、停職、減給、戒告の懲戒処分
- 又は、本学就業規則第45条による訓告、嚴重注意、注意の指導監督措置

#### 資金配分機関の処分

- 競争的資金には、それぞれ制度ごとに応募資格停止、加算金を含めた資金の返還などのペナルティーが課される。
- 科学研究費助成事業の場合、以下の処分があります。
  1. 不正又は虚偽による受給：研究費の全額返還、応募資格停止期間5年
  2. 不正使用した本人・共謀した者・不正使用された研究費の管理責任者：研究費の一部又は全額返還、応募資格停止期間1～10年
- 当該競争的資金への応募資格の制限の他、他府省及び他府省所管の独立行政法人を含む他の競争的資金等の担当に、当該不正使用等の概要を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金制度等において、申請及び参加資格が制限される場合がある。



#### 法律上の処分

- 本学又は資金配分機関からの民事訴訟及び刑事告訴を受けることがある。

#### 弁償責任

- 本学就業規則第46条により、研究者及び事務職員等は、故意又は重大な過失により本学に損害を与えた時は、その損害を弁償する責任を負う。

### 研究機関に対する処分

#### 返還

- 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、当該研究資金に相当する額を返還しなければならない。

#### 交付停止・減額査定

- 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、研究機関に対する研究資金の全部又は一部の交付停止、応募資格停止や間接経費の減額査定等が実施される。

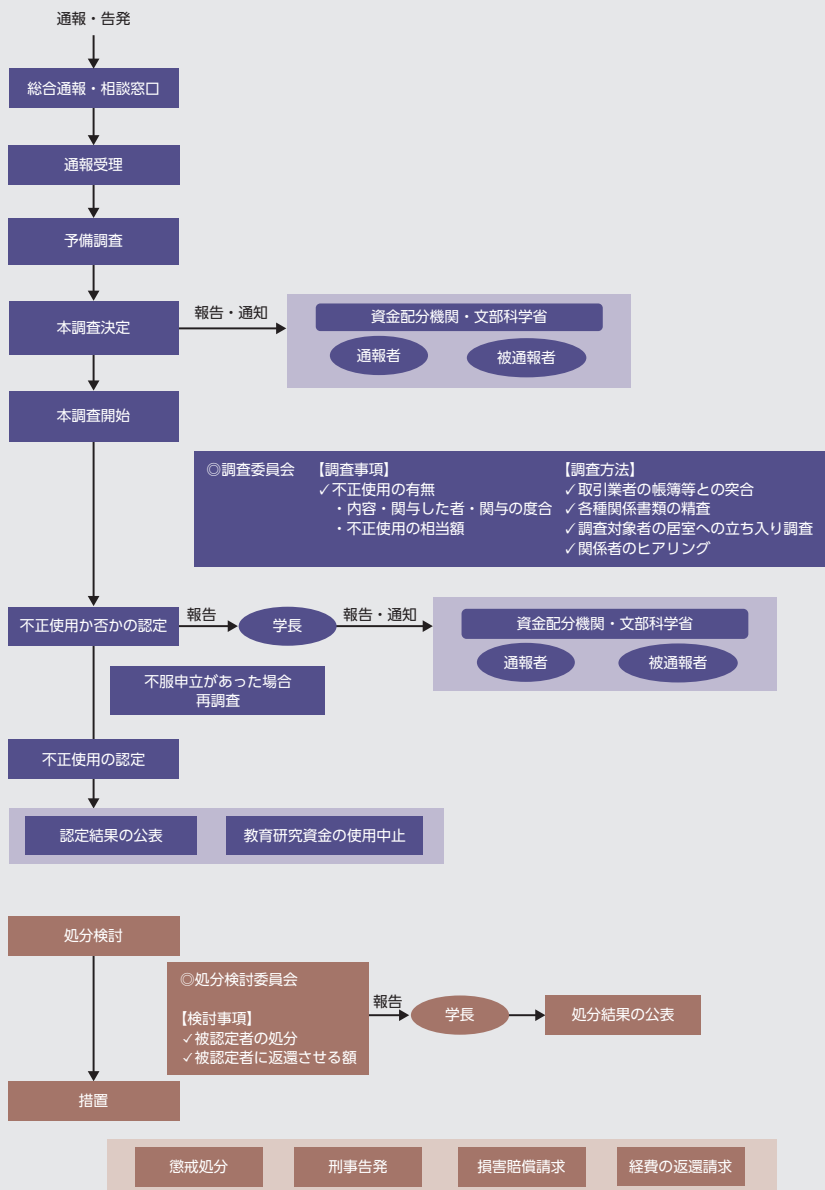
### 不正事案の公表

平成26年度以降の文部科学省関連の競争的資金制度において、研究費の不正使用等を行った研究者や、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のHPにおいて公表されます。

また、東京工業大学における教育研究資金の不正使用についての調査等に関する規則においても、不正使用が行われたと認定があった場合には、速やかに調査結果を公表すると規定されております。

# 12 不正使用の通報から処分までの流れ

## 不正使用の通報から処分までの流れ (概要)



# 13 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。

## 総合通報・相談窓口

| 学内窓口 | 総合通報・相談窓口 |
|------|-----------|
|------|-----------|

|    |                 |
|----|-----------------|
| 住所 | 東京都目黒区大岡山2-12-1 |
|----|-----------------|

|        |              |
|--------|--------------|
| ファクシミリ | 03-5734-7697 |
|--------|--------------|

|       |                                 |
|-------|---------------------------------|
| 電子メール | sodanmadoguchi@jim.titech.ac.jp |
|-------|---------------------------------|

| 学外窓口 | 霞ヶ関総合法律事務所（メールでの相談のみ受け付けます。） |
|------|------------------------------|
|------|------------------------------|

|       |           |
|-------|-----------|
| 担当弁護士 | 石村 信雄 弁護士 |
|-------|-----------|

|       |                                     |
|-------|-------------------------------------|
| 電子メール | gakugaimadoguchi@abox3.so-net.ne.jp |
|-------|-------------------------------------|

\* 公益通報者保護法に基づく公益通報及び相談窓口を兼ねています。

## 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。
- ③ 通報の対象者は、「本学に所属する又は本学の名を冠した肩書きを使用して研究活動を行うすべての者（常勤、非常勤、学生等の身分及び特任教員、研究員、RA等の呼称も問わない。また、資金の主たる受給者であるかどうかも問わない）」です。



# 14 全学的な相談窓口

## 全学的な相談窓口

- 東工大トップページ>教職員向け>研究  
使用ルールを調べたり、関連情報を入手したりする場合にご利用ください。  
<https://www.titech.ac.jp/research-planning/staff/research>

- 教育研究資金の適正な執行に関する相談窓口  
適切な使用ルールについて質問したい場合にご利用ください。  
質問に応じた担当部署をご紹介します、回答します。

研究支援窓口

内線 2337 [mado@jim.titech.ac.jp](mailto:mado@jim.titech.ac.jp)

- 不正防止の取り組み全般に係るご意見・ご要望

教育研究資金適正管理室 内線 7643 [tekisei@jim.titech.ac.jp](mailto:tekisei@jim.titech.ac.jp)





東京工業大学  
Tokyo Institute of Technology



編集・発行 教育研究資金適正管理室

※このハンドブックは、毎年見直しを行い改定します。  
また年度途中でも必要に応じ改定されることがあります。

東工大 研究費使用ハンドブック

