

STOP!

研究費不正

教員から架空の調査や研究・実験補助、出張を指示され、大学から支払われるお金を回収して、研究室でプール金として管理することは不正行為です。

～学生の皆さんが研究費の不正使用に巻き込まれる事例が発生しています。～

✕ カラ出張・旅費の水増し請求

架空の学会参加等の出張旅費や実際の出張日数よりも多い日数で教員が手続きした出張旅費を、研究室の運営経費に充当するという名目で教員に回収された。



〇〇さん、
そのお金は研究室に
寄付してもらおう。
君だって
研究室の研究資金が
潤沢になるほうが、
好きな研究が
できるだろう？

✕ カラ謝金・謝金の水増し請求

業務実態のない研究補助の謝金や実際の業務時間よりも多く謝金を請求するよう教員から指示があり、研究経費に充当するという名目でその謝金を回収された。



✕ TA・RA給与の回収

教員から、出勤表に記載する勤務時間を実際の勤務よりも多く記載するよう指示があり、大学から支給された給与を研究室の運営経費に充当するという名目で教員に回収された。



それは研究費不正です!!

どうして
ダメなの…

大学の教育研究の経費は、学生の皆さんの学費のほか、国からの補助金や民間からの資金などが原資となっています。これらの経費を適切に使用することは当然のことで、研究費の不正使用は社会の信頼を裏切ることになるからです。

不正使用に巻き込まれないために…

- ✓ 謝金業務や出張は事実に基づくものですか？
- ✓ 支給されるお金を教員に渡すよう指示されていませんか？
- ✓ 支給される内容を確認していますか？

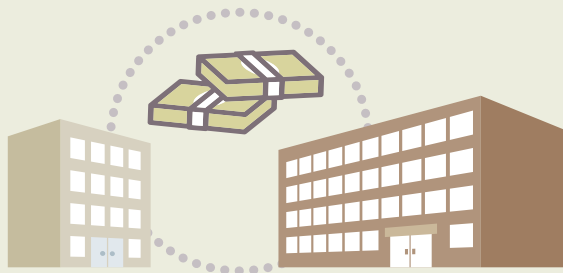
書類提出時に
忘れず
チェック！



他大学で起きた不正行為の事例

case ①

研究者と業者が共謀して架空発注により業者に研究費を預け金としてプール。



case ②

研究費で購入した換金性の高い物品(PCやデジカメ)を転売し、その代金を研究室で管理。



使わない物をオークションで転売!!

これって大丈夫!?と思ったら…電話かメールで相談

○相談窓口

- ◎旅費・謝金…法人運営部経理課 / TEL.019-621-6875 Mail: zryohi@iwate-u.ac.jp
 - ◎給与……………法人運営部人事課 / TEL.019-621-6012 Mail: skyuyo@iwate-u.ac.jp
- 《各受付時間》 9:00～12:00
13:00～17:00(土日祝、年末年始及び夏季一斉休業日を除く)

不正使用!? があったら…通報窓口へ連絡

○通報窓口

岩手大学監査室 / TEL.019-621-6821 Mail: koueki@iwate-u.ac.jp

《受付時間》 9:00～12:00

13:00～17:00(土日祝、年末年始及び夏季一斉休業日を除く)

- ・通報は、原則として氏名、連絡先、通報対象事実を上記の窓口にご連絡してください。
- ・通報者は通報によって不利益な取り扱いがされないよう保護されます。

— 岩手大学は経費の不正使用防止に関する取組をホームページで公開しています。 —

<https://www.iwate-u.ac.jp/about/research/guideline.html>

岩手大学から旅費を受け取る学生の皆さんへ

■旅費とは？

岩手大学の用務のために学生の皆さんが出張する場合は、大学から旅費を支給することがあります。

【例】・指導教員の研究出張に同行し、研究補助を行う場合

- ・学会に参加し、発表や情報収集を行う場合
- ・岩手大学が盛岡市外で実施するイベントに学生スタッフとして従事する場合

■旅費の構成要素

- ・交通費（鉄道賃、バス賃、航空賃、船賃）
- ・宿泊費（一泊につき定額支給。定額以上のホテルに宿泊する場合は、定額を超えた分は自己負担となります。
また、実家や知人宅等に宿泊する場合は支給額を調整する必要があるため、必ず申し出てください。）

■旅費支給の流れ

- ①出張用務の発生後、担当教職員から用務内容・日程・交通手段等の説明を受ける。
- ②必要に応じて、交通手段及び宿泊先等の確保（航空機を利用する場合は予約明細を提出）
- ③岩手大学生協による旅費計算
- ④旅費の支給（岩手大学生協窓口での現金受取り、または銀行振込）
- ⑤出張
- ⑥必要に応じて、出張証明書等の提出（航空機関係書類、宿泊証明書等）

■注意事項

- ・旅費を受け取る際には（上記④）、必ず旅費計算内容を確認し、予定どおりの日程や交通手段となっているか確認してください。予定と異なる行程で計算されている場合は必ず申し出てください。
- ・上田キャンパスの学生は原則として盛岡駅から旅費計算を行います。ただし、住所や通学定期券の区間により、旅費額を調整する場合があります。
- ・航空機を利用する場合は以下の書類が必要です。
 - ・航空賃の領収書（クレジットカード利用明細または銀行払込票本人控でも可）
 - ・搭乗券または搭乗証明書
 - ・予約明細（搭乗便情報や料金が確認できるもの）
- ・宿泊を伴う国内出張の場合は、宿泊施設が発行する宿泊証明書や領収書等、宿泊事実を客観的に証明できる書類の提出が必要です。ただし、実家や知人宅等、宿泊施設以外に宿泊した場合は提出不要です。

岩手大学から謝金を受け取る学生の皆さんへ

■謝金とは？

岩手大学で臨時的に発生する業務について、学生の皆さんに従事していただいた際に、その対価として支給する賃金です。

【例】・指導教員の実験補助や実験被験者

- ・指導教員の研究内容に関する資料整理
- ・岩手大学が実施するイベントの学生スタッフ

■謝金の単価（2022年9月現在）

業務に従事した時間に応じて、時給換算により支給します。

代表的な業務（実技・実習、資料整理、実験補助）に対する単価は以下のとおりです。

- ・大学院生：1時間 1,000円
- ・学部学生：1時間 900円

■謝金支給の流れ

- ①業務に従事する前に、担当教職員から依頼業務内容・実施期間・単価等の説明を受ける。
- ②口座振込申出書及びマイナンバー関係書類を提出（在学中の初回支給時のみ）
- ③業務への従事及び出勤表への記入
- ④実施期間のすべての業務が完了後、出勤表を確認者（担当教職員）へ提出
- ⑤謝金支給（事務部門での手続き後、原則として毎月10日・25日に銀行振込）

■注意事項

- ・業務に従事する際には、必ず事前に依頼業務内容・実施期間・単価等の説明を受け、不明な点があれば確認してください。また、履修中の授業日程や自習時間も考慮し、学業に支障のない範囲で依頼を受けるようにしてください。謝金業務への従事を強制されることはありません。
- ・業務に従事した都度、出勤表に業務内容及び勤務時間を自筆で記入してください。当初の予定と異なる場合でも、実際の勤務時間を記入してください。
- ・業務への従事中は、担当教職員の監督を受けます。担当教職員による実施確認が取れた時間のみ謝金支給対象となりますので、原則として監督者不在時の業務は行わないようにしてください。
- ・留学生は在留資格により、従事可能な時間数に制限がありますので注意してください。
- ・「謝金」に加え、TA・RA、学内外のアルバイト等の収入の合計が一定額以上になる場合には、以下に留意してください（対象となる金額は、各制度、個人の状況等により異なります）。
 - 所得税、住民税が課税対象となる場合があります。
 - 両親等の扶養から外れる場合があります。