



研究活動における不正行為
研究費の不正使用の
根絶にむけて

東京藝術大学
研究活動に携わる皆様へ

No.08(2023-Winter)



TOKYO GEIDAI

研究費の使用ルールのポイント

本学の教育研究で使用する原資の大部分は、国からの交付金や補助金（元々は国民の税金）であり、公的研究費を不正使用することは当然ながら許されません。

不正使用を行った教職員は厳しい処分を受けることとなり、本学に対する社会の信頼をも失ってしまいます。また、公的研究費にはそれぞれ目的があり、経費毎にルールの違いもあります。これらを踏まえて、適切かつ、計画的に執行することが大切です。

ルールに則って研究費を使用することは、**研究費の不正使用を防ぐ**ことにもつながります。

～主な会計のルール～

◎詳しくは「会計ハンドブック」（藝大HPに載っています）をご確認ください

予算執行について

- ・研究経費等の説明責任は、使用者（教員）にあります。
- ・公的研究費の経理は、原則機関（大学）で行います。
- ・計画的な予算執行に努めてください。

物品購入について

■発注権限は、会計担当職員（事務）にあります。物品の購入を希望する場合には、必ず、会計担当職員に購入依頼をしてください。

（例外として、やむを得ない事情等により、教員が立替払をすることがあります。

その場合も、まずは会計担当職員にご相談ください。）

■納品検収も、原則、会計担当職員が行います。内容等が専門的で職員だけでは検収ができないものや、搬入設置場所等の状況等により、職員のみでの検収ができない場合については、教員・研究室にも検収をお願いしています。（教員・研究室のみの検収は原則ありません）

旅費について

■出張（旅行）が決まったら、事前に庶務担当職員に「旅行届」を提出してください。

（日程・用務先・出張経路・旅費の財源（予算）など）

■日程が変更となった場合や中止になった場合は速やかに職員に連絡し、必要な手続きなどご確認ください。

■旅行後は速やかに報告書を提出してください。

■航空機を使用した場合は、航空賃の領収書・搭乗券（航空券の半券）、パックの場合はパック料金の領収書等の関係書類を提出してください。

謝金について

■学外者等への講義・講演依頼、学生等への研究補助業務等を依頼する場合には、事前に会計担当職員に実施計画書を提出してください。

■業務を依頼する際には、「業務内容・業務の期間・謝金やアルバイト代の額・支払の時期」などを、依頼する側とされる側、そして会計担当職員と、よく確認をしてください。

研修等について

東京藝術大学では、研究活動を行うすべての方に、研究倫理に関する教育研修を受講していただいています。

※現在（～2024年3月29日まで）「東京藝術大学研究倫理講習会」の動画を配信中。

申込はこちら⇒ <https://forms.gle/wTJfkt147YFLCcx7>

※1～2営業日以内に視聴URLをお送りします。

※視聴には、Googleアカウントが必要です。

お持ちでない方はGoogleアカウントを取得してください。



相談・通報窓口について

相談窓口

東京藝術大学社会連携課 TEL:050-5525-2778

通報・告発の
受付窓口

東京藝術大学社会連携課 TEL:050-5525-2345 E-mail: tsuho@ml.geidai.ac.jp

対象者

本学において研究活動を行うすべての者（常勤、非常勤、招聘職員、インストラクター、学生等の身分及び客員教授、特任教員、客員研究員、リサーチ・アシスタント等の呼称を問わない。）