

学生のみなさまへ



京都大学
KYOTO UNIVERSITY

2024年12月19日

本学からのアルバイト料（OA・TA・TAS・RA 給与^{注1}）、謝金、RF 委嘱対価^{注2}）、旅費（交通費等）の受給にあたって、以下の行為は**禁止**されています。

注1）OA：Office Assistant, TA：Teaching Assistant, TAS：Teaching Associate, RA：Research Assistant,

注2）RF：Research Fellow



※各禁止行為の詳細は次頁を参照ください。

上記の行為を求められた場合や、事務手続きが分からない場合は、

まずは、所属する学部・研究科などの事務室・事務職員にご相談ください！

■【架空アルバイト・カラ出張】

実際に勤務・従事していない業務に対してアルバイト料を受け取ることや、実際に行っていない出張に対して旅費を受け取ること。なお自身の学修のために指導教員等のフィールド活動に同行するようなケースでは、アルバイト料は支給されません。

■【事実と異なるアルバイト料・旅費】

勤務日数や時間数は同じでも、勤務した日が異なるなど、勤務・業務に従事した事実と異なる勤務表を提出し、アルバイト料を受け取ることや、出張先は同じだが、出張日が異なるなど、出張した事実と異なる旅費報告書を提出し、旅費を受け取ること。

■【水増し請求】

安価な交通手段を利用して出張したにもかかわらず、実際よりも高額な旅費を受け取ること。

■【研究室への還流行為】

大学から支給されるアルバイト料、旅費の全部又は一部について、正当な理由なく教員の指示による回収に応じること。

※大学から支給されるアルバイト料、旅費は、原則として学生本人の銀行口座に振り込まれます。研究室等がそのアルバイト料、旅費を強制的に回収することは禁止されています。

上記の行為を求められた場合や、事務手続きが分からない場合は、

まずは、所属する学部・研究科などの事務室・事務職員にご相談ください！

■不正経理の事実を知った場合等の本学の通報窓口

【学内の窓口】

京都大学コンプライアンス部

<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/research/rule/public/competitive/tsuho/contact>



【学外の窓口】

京都大学コンプライアンスホットライン窓口（はばたき綜合法律事務所 本学顧問弁護士）

<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/foundation/ktsuho/liaison>



※通報に関する詳細については、各URLを参照ください。

※本学の教職員等が、研究費不正に関する通報・相談をしたことを理由として、当該通報・相談をした者に対して不利益な取扱いを行うことは、「国立大学法人 京都大学における競争的研究費等の適正管理に関する規程」第21条第1項により禁止されています。また、規程に違反した場合は、懲戒等処分を受けることがあります。

To All Students

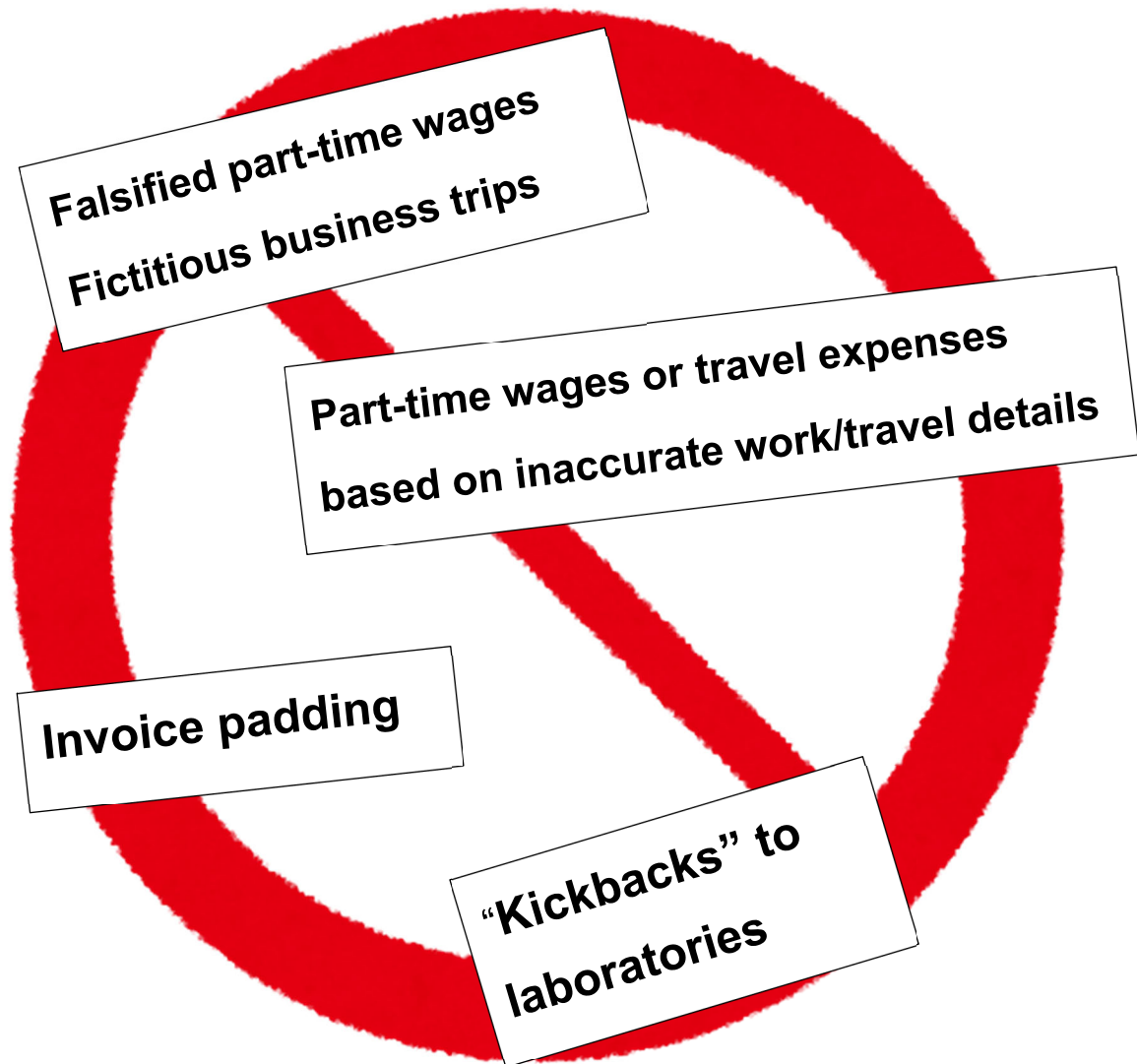


京都大学
KYOTO UNIVERSITY

December 19, 2024

Please be aware that receiving payment for part-time work,* or travel expenses (e.g., for transportation costs) as described below is **prohibited**.

*Including office assistant (OA), teaching assistant (TA), teaching associate (TAS), research assistant (RA), research fellow (RF) salaries or compensation



→ For more details about the above prohibited acts, please see the next page.

If you have been asked to commit any of the acts described above, or have any questions about administrative procedures, **please contact a staff member of the office of your faculty, graduate school, etc.**

■ Falsified part-time wages and fictitious business trips

- Receipt of part-time wages for work that you have not actually performed.
- Receipt of travel expenses for a business trip that you did not actually take.
- Please note that part-time wages shall not be paid in the case that a student accompanies their supervisor on a field trip for the purpose of their own study.

■ Part-time wages or travel expenses based on inaccurate work/travel details

- Submission of a work attendance log that does not accurately reflect the actual work performed, and receipt of part-time wages for the misrepresented work.
- Submission of a travel expenses claim that differs in content from the actual business trip taken, and receipt of travel expenses for the misrepresented travel.

■ Invoice padding

- Receipt of travel expenses in excess of the actual costs incurred due to using a cheaper method of transportation.

■ “Kickbacks” to laboratories

- Having students return all or part of part-time work wages or travel expenses paid by the university without a justifiable reason.
→ In general, part-time work wages and travel expenses paid by the university will be transferred to the student’s bank account. Having such payments returned to research labs, etc., is prohibited.

If you have been asked to commit any of the actions described above, or have any questions about administrative procedures, please contact a staff member of the office of your faculty, graduate school, etc.

■ Offices to Contact to Report Fraudulent Accounting

On-Campus Contact

Compliance Department

<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/research/rule/public/competitive/tsuho/contact>



Off-Campus Contact

Kyoto University Compliance Hotline

(Habataki Law Office [Legal Counsel for Kyoto University])

<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/foundation/ktsuho/liaison>



→ Please see the above links for more information about reporting fraud.

→ **[Prohibition of the disadvantageous treatment for the reporter.](#)**