



研究経費申請執行マニュアル 2022

—手続き処理の理解と経費の適正な使用のために—

名城大学学術研究支援センター

研究経費申請執行マニュアル2022発行によせて

「我が国の科学技術・学術の発展のためには、研究費不正を起こさせない環境を構築し、不正を根絶することが急務。」これは、昨年、令和3年2月に改正された「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」の改正概要を説明する資料の冒頭に掲げられた文部科学省による勇ましい言葉です。では、根絶すべき研究費不正は、どれだけ発生しているのでしょうか。この資料に「研究費不正の認定件数は毎年10件程度で推移」とも書かれています。正確には、文部科学省HPの「研究機関における不正使用事案」で知ることができますが、最近2年こそ4件ですが、それ以前は確かに毎年10件程度の不正使用事案が各研究機関による詳細な調査報告書とともに公開されています。金額の多寡に拘わらず、どの案件も長い時間をかけて調査がなされています。また、その調査結果は、各大学のHPにおいても、不正当事者の氏名も含めて公表することが最近の慣例のようです。この件数はあくまで不正と認定された数なので、おそらくですが、世の中に存在する研究費不正の氷山の一角と見るべきなのでしょう。公開されている不正事案の最高額は5億円超という驚きの金額ですが、本学から地下鉄1本で繋がる地にある動物研究で世界的に有名な研究所で発生し、研究所解体にまで波及した事件なので、ご記憶の方も多いかもかもしれません。サルの檻がそんなに高額なのかと変なところに感心しつつ、結局のところ、限られた研究者が限られた業者と研究用の特注品を長年取引してきた中で生じたものであり、不正が発生する構図としてはどこにでもありえそうだと私は感じました。ちなみに、公開されている最少の不正金額は1万円程度ですが、1年以上にわたり調査が実施されておりますことから、金額には関係無く、不正が発覚した場合に受ける研究機関のダメージは計り知れません。

先に述べましたガイドラインが昨年2月に大幅改正し、「ガバナンスの強化」「意識改革」「不正防止システムの強化」の3本柱の対策強化が求められたことを受け、本学では令和3年度の1年をかけてその対応をまいりました。関連規程と不正防止計画の改定をはじめ、メルマガによる研究費不正の防止に向けた啓発活動もスタートしています。また、改正ガイドラインにおいて、強く実施が義務づけられました「物品等検収時の発注データの照合」を令和4年度から始めます。ただし、検収場所の増加等、研究者の皆様の利便性の向上も併せて検討しております。不正根絶と利便性向上を両立させていくためには、研究費不正事案とは無縁を続けてこられた研究者の皆様の清廉な意識とモラルが今後も変わらず必要です。引き続きよろしく願いいたします。

この「研究経費申請執行マニュアル」には、学内研究費、学内学術研究奨励助成費、学外からの研究費および競争的研究資金等の全ての研究経費について、制度の概要と具体的な申請方法・経費の執行・各種留意事項等を掲載しております。本マニュアルをお手元に置いて、有効に活用していただきたいと思っております。

令和4年4月

学術研究支援センター長 小高 猛司

《名城大学において研究活動において必要とされる届け出》

- 組換えDNA実験の実施
- 動物実験等の実施
- 利益相反の自己申請（厚生労働科学研究）
- 本学教職員の職務発明【知的財産(特許)】
- 人を対象とする研究の実施
- 外国人への技術提供もしくは外国人の受入実施（安全保障輸出管理）

目 次

研究経費申請執行マニュアル 2022 発行によせて	
名城大学における研究者の行動規範	5
各種相談窓口	7
研究活動において必要とされる届け出	10
学術研究支援センター関連委員会	15
I. 学内研究費	
1. 教員研究費	17
2. 院高度化費	24
航空機利用に伴う出張の取扱いについて	33
II. 学内募集研究費	
1. 国外学会旅費補助	35
2. 論文掲載料等補助	45
3. 外国語論文作成補助	47
4. 在外・国内研究員	51
5. 研究復帰支援助成費	56
III. 公的（競争的）研究資金および補助金	
1. 公的（競争的）研究資金執行の取扱い	61
1) 物品等の購入	62
2) 旅費	71
3) 雇用経費・謝金	75
4) 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費	81
5) 会食費	83
2. 科研費（科学研究費助成事業）	85
3. 国および国立研究開発法人等からの委託事業	91
4. 学術研究奨励助成制度（総合研究所経費）	96
5. 学外研究助成	108
6. 日本学術振興会募集事業	110
7. 競争的資金の間接経費の取扱い	112
8. 競争的研究資金および学外資金での特別な取扱い	114

I 学内研究費

II 学内募集研究費

III 公的（競争的）
研究資金及び補助金

IV 学外からの
研究費及び研究員

V その他

VI 研究経費執行
におけるQ&A

参
考

IV. 学外からの研究費および研究員	
1. 受託・共同研究	115
2. 奨学寄附金	133
3. 研究員	138
V. その他	
1. 総合研究所	139
2. 産官学連携の取り組み	141
3. 研究成果有体物提供契約 (MTA)	152
4. 安全保障貿易管理について	154
5. researchmap	160
VI. 研究経費執行における Q & A	163
—参考—	
学術研究支援センターウェブサイトの利用	169
学術研究支援センター組織概要	172
学術研究支援センター担当者連絡先一覧	173
終わりに	

名城大学における研究者の行動規範	5
各種相談窓口	7
研究活動において必要とされる届け出	10
組換えDNA実験の実施	
動物実験等の実施	
利益相反の自己申請	
本学教職員の職務発明	
人を対象とする研究の実施	
安全保障輸出管理に基づいた対応	
学術研究支援センター関連委員会	15

名城大学における研究者の行動規範

名城大学（以下「本学」という。）の立学の精神は、『**『穏健中正で実行力に富み、国家、社会の信頼に値する人材を育成する。』**であり、本学の研究者（専任教員および研究に携わる全ての者を含む。）は、この立学の精神に則り、高い倫理意識を持って研究を推進することによって、社会に貢献し得る研究成果を醸成していかなければならない。さらに、本学のビジョンは、『**①総合大学としての強みを活かし、バランスのとれた基礎教育と実践的な実学を重視することにより、学際的問題解決能力及び高度な独創的能力を有する専門職人材を育成する。②「総合化」、「高度化」、「国際化」による世界水準の新たな価値創造の拠点を築き、広く社会に貢献する。**』である。このビジョンを達成することも、研究者に課せられた使命である。

大学の学術研究は、学生からの学費等納付金や公的外部資金等によって支えられていることから、研究資金の不適正な使用は、社会の負託を裏切り、大学の社会的信用を失墜させる結果となるため、研究者には不正の誹りを招くことのない姿勢が求められる。

研究者も、そしてその研究者に学術研究の場を提供している大学も、社会の一員であり、社会に対して法的、道義的な責任を負う存在である。とりわけ、大学における学術研究は、一度その管理を過てば社会に深刻な被害を与える恐れがある素材及び事象も扱っていることを、研究者は自覚しなければならない。

これらの認識のもとに、「名城大学における研究者の行動規範」を定めるものである。本学において学術研究に携わるすべての者は、法令を遵守すべきことは勿論のこと、以下に定められた行動規範の遵守についても、厳しい自律が要請されていることを、強く自覚すべきである。

1. 研究活動における不正行為の防止

本学の研究者は、自らの研究活動において、捏造・改ざん・盗用等の不正行為を行わないことはもとより、不正行為の発生を未然に防止するよう研究・教育環境の整備に務めなければならない。

2. 研究成果の公開の在り方

本学の研究者は、公開する研究データの信頼性の確保に向けて最善の努力を払うとともに、他の研究者の研究成果やオリジナリティーを尊重して公正かつ適切な引用を行うことを基本姿勢としなければならない。

3. 研究費の適正な使用

本学の研究者は、研究の実施、公的外部資金を含む研究費の使用に当たっては、各研究費の目的等を最大限に尊重するとともに、定められた条件や使用ルール等を遵守しなければならない。

4. 環境・安全への配慮と生命倫理の尊重

本学の研究者は、研究実施上、環境・安全に対して有害となる可能性のあるものを取り扱う場合には、関連する法令、本学規則、関連省庁や学会等の指針等を遵守し、特に、ヒトや動物を対象とした研究においては生命倫理を最大限に尊重しなければならない。

5. 守秘義務の遵守と個人情報の保護

本学の研究者は、協力研究契約や知的財産権に係るものに関しては、所定の守秘義務を遵守するとともに、他の研究者の未発表研究成果、特に論文や研究費の審査の過程で知り得たものについては、守秘義務を厳密に遵守しなければならない。さらに、研究の過程で入手した他者の個人情報の保護に努め適正な取扱いを行うものとする。

6. 差別やハラスメントの排除

本学の研究者は、研究活動のあらゆる局面において、各個人の人格と自由を尊重し、属性や思想信条による差別を行わない。また、研究上の優位な立場や権限を利用して、その指示・指導等を受けるものに不利益を与えるような言動をとらない。

7. 利益相反の適切なマネジメント

本学の研究者は、自らの研究行動に当たって、利益相反や責務相反の発生に十分な注意を払い、かかる状況が発生する場合には、情報公開を行って適切なマネジメントを行うものとする。

8. 研究指導者の責務

本学の研究指導者は、研究グループ内における研究データ・資料の適切な取扱いと管理・保存について責任をもって行うとともに、研究グループ内の研究者が各自の能力を十分に発揮できるような研究環境の整備に努め、各研究者の貢献度の客観的評価を通じて公正なグループ運営を行うものとする。また、グループ内の研究者全員に本行動規範の内容を周知徹底し、規範を逸脱することのないように最善の配慮を払わなければならない。

各種相談窓口

(1) 事務処理手続き・使用ルール等に関する相談窓口

URL : <https://www.meijo-u.ac.jp/research/report.html>

■事務手続き・使用ルール等に関する相談窓口

名城大学における「事務処理手続き・使用ルール等に関する相談窓口」 の設置について

名城大学における「事務処理手続き・使用ルール等に関する相談窓口」を下記のとおり設置しています。お気軽に相談ください。

相談窓口：学術研究支援センター（担当者に相談ください。）

【学外研究費】

電話：052-838-2035（ダイヤルイン）

FAX：052-833-7200

科研費関係	内線2260・2261・2262・2258
文部科学省経常費補助金事業	内線2255・2266
府省等外部競争的研究資金関係	内線2268・2257
その他学外研究費関係	内線2269

【学内研究費】

電話：052-838-2034（ダイヤルイン）

FAX：052-833-7200

教員研究費	内線2254・2267
大学院高度化費	内線2254・2267
学術研究奨励助成制度関係	内線2255
その他学内研究費関係	内線2255・2266・2267

(2) 研究活動の不正行為・研究費の不正使用に関する相談窓口

URL : <https://www.meijo-u.ac.jp/research/report.html>

■研究活動の不正行為・研究費の不正使用に関する相談窓口

名城大学における「研究活動の不正行為・研究費の不正使用に関する相談窓口」の設置について

【研究活動の不正行為・研究費の不正使用とは】

本学の研究者等である者又は研究者等であった者が本学在職中又は在籍中に行った故意又は重大な過失による次に掲げる行為をいいます。

(1) 研究活動における特定不正行為

- ア 捏造（存在しないデータ、研究結果等を作成すること）
- イ 改ざん（研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること）
- ウ 盗用（他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること）

(2) その他の研究活動における不正行為

- ア 二重投稿（他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること）
- イ 不適切なオーサーシップ（論文著作者が適正に公表されないこと）
- ウ 研究成果の漏洩（他人の研究成果、文章又は知的財産を、当該研究者等の知ることなく外部に公表又は漏らすこと）

(3) 研究費の不正使用（架空取引による預け金・カラ出張・カラ謝金等）

(4) 前号に掲げる行為の証拠隠滅又は立証妨害

名城大学における「研究活動の不正行為・研究費の不正使用に関する相談窓口」を下記のとおり設置し、学内外からの不正行為・不正使用に関する相談を受け付けています。お気軽に相談ください。

■ 相談窓口

相談窓口：名城大学 学術研究支援センター

住 所：〒468-8502

名古屋市天白区塩釜口一丁目501番地

電話番号：052-838-2533（直通）

F A X：電話番号に同じ

メールアドレス：arsoudan@ccml.meijo-u.ac.jp

※電話による受付時間は、平日9時00分～16時00分です。

(3) 告発窓口の設置

URL : <https://www.meijo-u.ac.jp/research/report.html>

■研究活動の不正行為・研究費の不正使用に対する告発窓口

名城大学における「研究活動の不正行為・研究費の不正使用に対する告発窓口」の設置について

名城大学における学術研究活動に関する不正行為等に係る調査等のため、「研究活動の不正行為・研究費の不正使用に対する告発窓口」を設置しています。
告発等の受付窓口及び留意事項等は、以下のとおりです。

【受付方法】

電子メール、ファクシミリ、書面、電話、面談

*匿名の場合は受け付けられません。ただし、告発者は氏名の秘匿を希望することができます。

【留意事項】

告発等を受け付ける際には、告発者の氏名・連絡先、不正を行ったとする研究者・グループ、不正行為の態様、事実の内容の明示、不正とする合理的理由の明示、使用された公的（競争的）資金等について確認させていただくとともに、調査にあたって告発者に協力を求める場合があります。

また、調査の結果、悪意に基づく告発であったことが判明した場合には、告発者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発があり得ることを申し添えます。

【告発書】

告発の際は所定の様式（告発書）をご使用ください。

■告発窓口

1) 窓口名称：学校法人名城大学 監査室

住 所：〒468-8502

名古屋市天白区塩釜口一丁目501番地

電話番号：052-838-2311（直通）

F A X：052-838-2500

メールアドレス：kansa@ccml.meijo-u.ac.jp

※電話による受付時間は、平日9時00分～16時00分です。

2) 窓口名称：弁護士法人 名城法律事務所

（第三者機関告発窓口）

住 所：〒460-0002

名古屋市中区丸の内3丁目5番10号

名古屋丸の内ビル4階

電話番号：052-961-3071

F A X：052-961-6095

メールアドレス：meijo_law_ozeki@nba.tcp-ip.or.jp

※電話による受付時間は、平日10時00分～16時00分です。

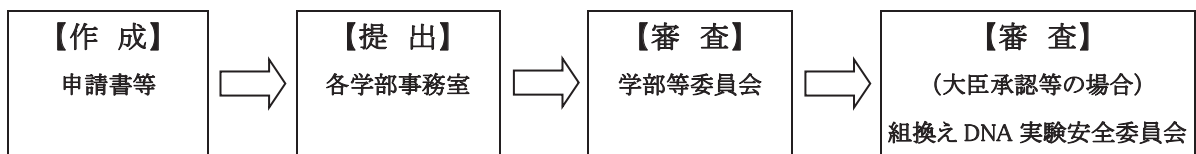
研究活動において必要とされる届け出

研究活動を遂行するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報情報の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取り組みを必要とする研究など法令等に基づく手続きが必要な研究がありますが、事前に各委員会にて承認を得る必要があります。詳細については、すべてウェブサイトに記載されていますので、活用ください。

組換えDNA実験の実施

組換えDNA実験の計画および適正な実施に関し、関係法令等への適合が必要な研究

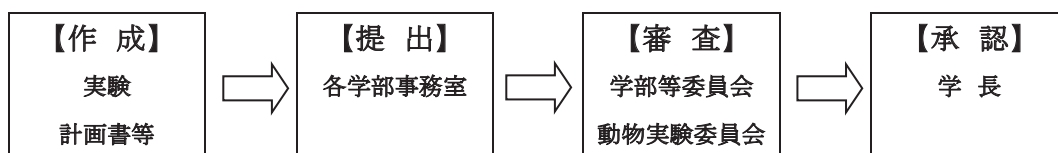
申請の流れ



- 申請書類提出上の注意点
 - 実験責任者は、組換えDNA実験に関し、申請をする必要がある場合には、必ず申請書等を作成し、学部等委員会の審査を受けてください。
 - 実験計画書等は学部等委員会・組換えDNA実験安全委員会で審査され、審査結果は実験責任者に通知されます(承認までに時間がかかる場合もありますので申請に当たっては時間に余裕をもって準備をしてください)。
 - 実験は、承認通知を受けてから開始してください。

動物実験等の実施

動物実験等の計画および適正な実施に関し、関係法令等への適合が必要な研究申請の流れ



申請書類提出上の注意点

- 実験責任者は、実験計画書等を作成しましたら学部等委員会の審査を受けてください。なお、所属学部等に委員会が設置されていない場合は、学術研究支援センターに連絡してください。
- 実験計画書等は学部等委員会・動物実験委員会で審査され、学長承認後、審査結果は実験責任者に通知されます（承認までに時間がかかる場合もありますので申請に当たっては時間に余裕をもって準備をしてください）。
- 実験は、承認通知を受けてから開始してください。

利益相反の自己申請

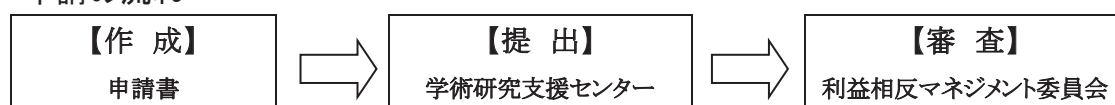
厚生労働科学研究に係る利益相反自己申告について

「厚生労働科学研究における利益相反(Conflict of Interest: COI)の管理に関する指針」(平成 20 年 3 月 31 日厚生科学課長決定)に基づき、平成 22 年度厚生労働科学研究実施分より、研究者の所属機関における利益相反マネジメントが必須となりました。

本利益相反自己申告対象者は、厚生労働科学研究実施(予定)者[研究代表者・研究分担者]で、本学の教職員および利益相反マネジメント委員会が認めた者となっております。

なお、複数の研究に関係している場合、研究課題ごとに厚生労働科学研究実施(予定)者用利益相反自己申告書を提出いただくこととなっております。

申請の流れ



本学教職員の職務発明

本学では、教職員の発明に関する手続きおよび取り扱いを、パテントポリシーおよび知的財産権管理規程にて定めております。

従業員により職務上、生まれた発明を「職務発明」と呼びます。

本学においては、勤務時間中、本学の設備等を使って行われた、過去または現在実施中の研究によって生まれた発明は「職務発明」とみなされ、原則、学校法人名城大学に承継（＝権利帰属）されることとなります。

必ず発明届出書を事前（公表前・出願前）にご提出ください！

- ・本学では、発明を創出したときは、発明者である教職員による発明届出書の提出が義務付けられています（知的財産権管理規程第4条）。
- ・発明届出書に基づき、学内で当該発明の承継（大学帰属）／不承継（個人帰属）等の取扱いについて審議しています。

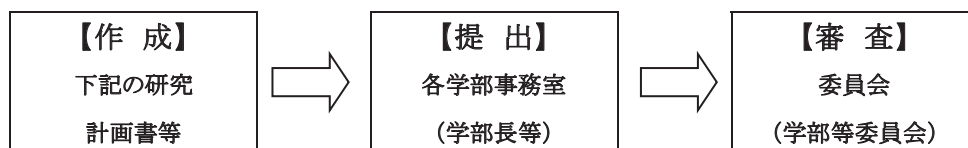
- ①学内決定により個人帰属となった場合でなければ、発明者である学校法人名城大学の研究者が、個人的に特許出願したり、企業に特許を受ける権利を譲渡したりすることはできません。
- ②本学が当該発明を承継した場合、特許化にかかる出願等諸費用の拠出や手続等は原則、本学が行います。出願審査請求や特許維持の要否についても、学内委員会で審議の上、決定されます。
- ③本学が当該発明を承継し、出願や実施に至った場合、発明者に、出願報奨金および実施報奨金を支給しております。
- ④企業との受託研究や共同研究から生じた発明も、上記と同様に取り扱われます。出願については、相手先企業等と諸条件（持分・費用負担・実施方法等）を協議の上、特許共同出願契約書を締結いたします。

※ 詳細は、産官学連携の取り組み（P. 141～）をご覧ください。

人を対象とする研究の実施

人を対象とし、個人からその人の行動・環境・心身等に関する情報・データ等を収集・採取して行う研究

申請の流れ



人を対象とする研究が、本学の「人を対象とする研究に関する倫理審査委員会」による研究倫理審査を受ける必要であるか否かは、チェック表により、自己判断していただくことができます。

※「チェック表」の様式は、名城大学ウェブサイト>+MORE>研究・産官学連携>教職員専用ページ>届け出 からダウンロードできます。

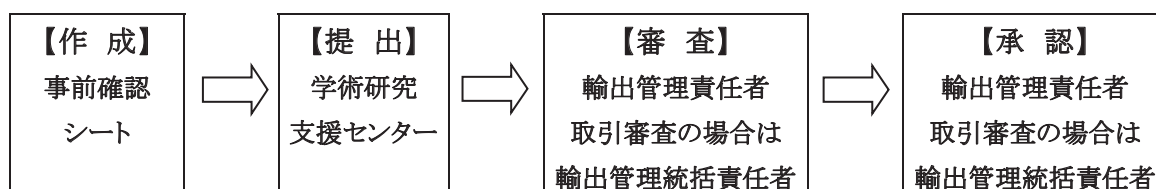
URL: <https://www.meijo-u.ac.jp/research/staff/notification.html>

- 申請書類提出上の注意点
 - 研究責任者は、研究計画書等を作成しましたら学部長等を経て委員会(学部等委員会)の審査を受けてください。
 - 研究計画書等は委員会(学部等委員会)で審査され、審査結果は研究責任者に通知されます(承認までに時間がかかる場合もありますので申請に当たっては時間に余裕をもって準備をしてください)。
 - 実験は、承認通知を受けてから開始してください。
 - 研究責任者は、研究計画書等の作成に当たっては記入要領を参考にしてください。
 - 説明書と同意書は原則作成してください。
 - 薬学部については、学部独自の申請書等の様式がありますので、学部の委員会から様式を入手してください。

安全保障輸出管理に基づいた対応

『技術の提供・貨物の輸出』及び『外国人を受入れる場合』には、令和2年4月1日に施行された安全保障輸出管理規程及び同施行細則に従った対応が必要となります。

申請の流れ



● 申請書類提出上の注意点

- 『技術の提供』とは、①共同研究 ②受託研究 ③研究成果提供 ④学術交流協定 ⑤会議等の出席・参加・主催 ⑥外国出張する場合を言い、具体的には、指導・発表、意見交換、電話、電子メールの送信、インターネット経由のファイル交換、共用データベースへの掲載、書面の送付、記録媒体の送付、マニュアル・図面・データ等の供与、装置等の供与に伴う技術・プログラムの提供を言います。
- 『貨物の輸出』とは、試料・サンプルの送付、装置等の送付を言います。
- 『外国人を受入れる場合』とは、①留学生(大学院生、学部学生、研究生、科目等履修生)、②研究者・教員、③訪問者等を受け入れる場合を言います。
- 必ず『事前確認シート』を作成し、学研究支援センターに提出し、承認を受けてください。
- 技術の提供・貨物の輸出及び外国人を受入れる場合は、承認を受けてから開始してください。

学術研究支援センター関連委員会

学術研究審議委員会

平成15年4月1日に学術研究支援センターの開設とともに、「名城大学の学術研究活動に関わる事項を審議し、本大学における研究教育活動の促進を図る」ことを目的として設置され、「学術研究の政策、制度、助成および評価」、「総合研究所からの付託」等に関する事項を総合的・戦略的に検討する全学の研究審議機関として多様的に機能しております。本委員会は、必要に応じて分科会を設けることができるとされており、「発明評価小委員会」「総合研究所審査・評価委員会」が設置されています。

- 「発明評価小委員会」は、「職務発明」、「知的財産に関する出願または登録の可否」等に関する事項を審議しています。発明者から「発明届」を受けた後、先行技術調査等を経て、速やかに開催し、権利承継の可否を決定しています。
- 「総合研究所審査・評価委員会」は、総合研究所の下に設置する研究センターの選定、研究成果ならびにその基礎となる諸条件の点検・評価を実施し、研究継続の可否所見に関する事項を審議します。

総合研究所運営委員会

平成6年4月1日に、学内外の学際的共同研究を推進し、個々の専門領域を越えた多様な人材交流に基づく研究成果を社会に還元することを目的に発足した総合研究所の「基本方針」、「研究課題の募集および採択」、「予算」、「所員の進退」および「研究員」等に関する事項を審議するために設置されています。

研究者等倫理委員会

研究者等倫理委員会は本学における研究活動の公正性の確保、研究費の適正な使用および研究者等の研究倫理に関する事項について審議することを目的として設置されました。具体的には、研究者等の研究倫理に係る基準に関する事項、研究者等の研究活動の倫理および競争的研究資金の執行・管理に係る教育・啓発活動に関する事項、研究活動の不正行為防止に関する事項、競争的研究資金の不正使用防止に関する事項、研究活動の不正行為および研究費の不正使用の調査および判定等に関する事項、その他学長から諮問された事項について審議等を行う組織です。

組換えDNA実験安全委員会

組換えDNA実験安全委員会は、文部省（当時）の「大学等の研究機関等における組換えDNA実験指針」に基づき、本学における組換えDNA研究の推進および教育の充実を図ることを目的として設置されました。学長の諮問に応じて、実験の審査等の事項につい

て、調査、審議、助言または勧告すること、および推進のための学内講演会を毎年開催しています。

動物実験委員会

平成23年8月20日に、「動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年法律第105号）」、「実験動物の飼養及び保管並びに苦痛の軽減に関する基準（平成18年環境省告示第88号）」、文部科学省が策定した「研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成18年6月）」を踏まえ、日本学術会議が作成した「動物実験の適正な実施に向けたガイドライン（平成18年6月）」を参考に、「動物の処分方法に関する指針」（平成7年総理府告示第40号）、その他の法令等に定めがあるもののほか、本学の「動物実験取扱要項」に定めた動物実験等の適正な実施のために必要な処置を講ずることを目的として、動物実験計画の承認、実施状況および結果の把握、飼養保管施設および実験室の承認、教育訓練、自己点検・評価、情報公開、その他動物実験等の適正な実施に関して報告または助言を行う組織として、動物実験委員会が設置されています。

人を対象とする研究に関する倫理審査委員会

平成23年10月7日に、本学における人を対象とし、個人からその人の行動、環境、心身等に関する情報・データ等を収集・採取して行われる研究を遂行する上で求められる研究者の行動、態度の倫理的指針および研究計画の審査に関する事項を定めることを目的として制定された「人を対象とする研究に関する倫理指針」に基づき、研究の実実施計画等の適否その他の事項について審査を行うことを目的として設置されています。

利益相反マネジメント委員会

利益相反マネジメント委員会は名城大学利益相反マネジメントポリシーに基づき、名城大学の教職員が産官学連携活動および社会貢献活動等における、利益相反を適正に管理することを目的として、利益相反に係る基本方針に関する事項、利益相反に係る相談・勧告に関する事項、利益相反に係る自己申告制度に関する事項、利益相反に係る調査・方針等に関する事項、外部からの利益相反に係る指摘・相談に関する事項、その他本学の利益相反に関する事項について審議するために設置されています。

安全保障輸出管理委員会

令和2年4月1日に施行された安全保障輸出管理規程第10条に基づき、輸出管理統括責任者（研究担当副学長）を委員長として設置され、輸出管理統括責任者が必要と判断した輸出管理に関する重要事項について審議します。

I. 学内研究費

- 1. 教員研究費.....17
- 2. 院高度化費.....24
- 航空機利用に伴う出張の取扱いについて.....33

教員研究費

1. 目的：教員研究費は、研究活動を助成し、研究上の経費を補助するために交付されるものです。
(「教員研究費実施要項」抜粋)
2. 対象：本学専任教員（教授・准教授・助教・講師・助手・教務技術員）
3. 研究費

教授	482,000円
准教授・助教・講師	473,000円
助手	465,000円
教務技術員 (技能研修費)	228,000円

※予算執行開始は、当該年度の4月1日からとなります。
また、研究費は、原則当該年度限りです。

4. 使用範囲

研究費の使用は次のとおりです。

- (1) 研究用図書（資料を含む）購入費
- (2) 研究用備品（標本を含む）購入費
- (3) 研究用消耗品購入費
- (4) 研究発表のための印刷費
- (5) 研究に使用する機器等のレンタルに要する経費
- (6) 学会旅費および調査出張旅費
- (7) 学会会費（年会費・入会費・登録費・参加費・論文等購入費）
- (8) 研究用通信費

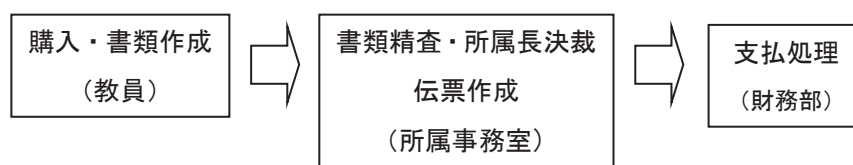
5. 所有

研究費で購入した図書および備品・準備品は大学の所有となります。

6. 経費執行の流れ、精算方法および残高照会

(1) 物品購入後の流れ

「教員研究費支払依頼書」の内容を所属する事務室にて書類精査、所属長決裁および伝票作成の上、財務部にて支出手続きを行います。

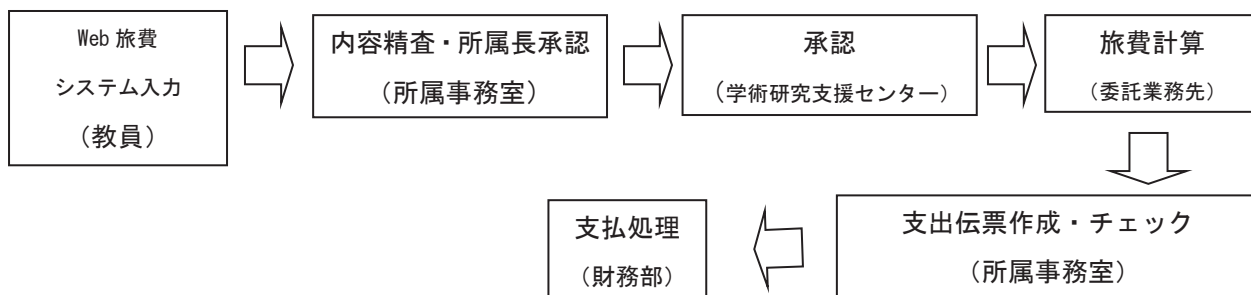


(2) 出張旅費の流れ

出張旅費については、Web 旅費システムより申請してください。所属する事務室にて内容精査の上、学術研究支援センターにて承認を行います。

その後、委託業務先にて旅費計算を行い、所属する事務室が伝票作成し、財務部にて支出手続きを行います。

後日、申請内容の不備等についてお尋ねする場合がございますのでご了承ください。



※毎月 10 日、20 日、月末の支払いとなります。ただし、支払日が銀行営業日でない場合は、前倒しとなります。

※出張の変更・取消があった場合は、複写の「出張(変更・取消)願」を記入し、出張の変更・取消を申請してください。

(3) 打ち切り精算

立替払いの場合、または旅費の場合に可能です。

ただし、備品・準備品および図書の場合はできません。

(4) 残高照会

執行状況・残高は、所属事務室の事務用パソコンから会計システム上にてご確認いただけます。

7. 提出書類 業者払い：請求書 / 個人払い（立替）：領収書

費 目	提 出 書 類
旅 費	① Web 旅費システム「出張申請」 ② 別表 1 の書類を PDF にて取込みアップロードして提出
旅費以外	① 「教員研究費支払依頼書」 ② 請求書または領収書 ③ その他書類（各費目については 別表 2 参照）

※「教員研究費支払依頼書」の様式は、名城大学ウェブサイト > +MORE > 研究・産官学連携 > 教職員専用ページ > 研究経費申請執行マニュアル・様式の「学内研究費」からダウンロードできます。

URL：<https://www.meijo-u.ac.jp/research/staff/manual.html>

【注意事項】

■「教員研究費支払依頼書」は、支払先 1 件につき 1 枚使用してください。

また、費目別に金額を記入してください。

- 領収書に購入物品等の内訳が明記されていない場合は、内訳明細がわかるもの（納品書・請求書等）を添付してください。
- 請求書または領収書の宛名は (学) 名城大学 です。
- 請求書または領収書へ教員本人の押印をお願いします。
請求書または領収書の金額の後に押印してください。（金額にかからないように押印ください）
- 外国語で明記されている場合は訳を記入してください。（図書・会誌・会費など）
- 学会会費の場合は、原則的に「個人立替払い」（学会からの振込用紙等にて）での支払いをお願いします。また、年度が明記されていない場合は、内訳明細（会則等）の写しを添付の上、支払い年度がわかるようにしてください。
- クレジットカード払いで領収書が発行されない場合は、クレジットカード会社の明細書を添付してください。（クレジットカード会社の明細書がコピーの場合は原本照合が必要）
- ウェブ上でのみ発行される領収書の取扱いについて
ウェブ上にて発行された領収書は、「原本」としては認められないため、以下の通りの対応とします。
 1. 領収書（ウェブ）に併せて、販売者から発行された納品書（原本）を添付する
 2. 上記1.のように納品書が添付できない場合は、領収書（ウェブ）に添えてクレジットカードの請求明細（写しを添付する場合には、原本照合したものに限り）を添付する
 3. 上記1.および2.においても対応ができない場合は、事務室等にて購入物品全てについて検収を受け、確認が行われた旨がわかる文書を領収書（ウェブ）に添える
- 代理執行手続きと経費について
在外研究員等で、本学を離れる場合でも、経費の執行をすることが可能です。
本人による支払手続きが困難である場合は、あらかじめ事務代行者を申請することができます。その際は、所属事務室へご連絡ください。
- 外国における研究発表・研究打ち合わせ等にあたっては、安全保障貿易管理に則り、事前確認等手続きが必要です。詳しくはP. 154「安全保障貿易管理について」を参照ください。

【見本】請求書または領収書

請求書（領収書）			
令和〇〇年〇〇月〇〇日			
宛名は、 <u>(学) 名城大学</u> と してください。		(学) 名城大学 様	
		(株)△△△△△社印	
金額	¥ 55,000-	印	金額の後に押印 してください。
		内 訳	
		品 名	金額
		*○△◇	1 50,000
		消費税 10%	5,000
		・ 合 計	55,000

別表1

費目	詳細	注意事項
国内旅費	①学会または学会に準ずる研究会、討論会および講演会等への参加 ②調査研究	<p>■<u>出発の2週間前までにWeb旅費システムにて申請してください</u>（学術研究支援センターへの申請日です。所属事務室にて承認手続きが必要なため、余裕をもってご提出ください）。</p> <p>■鉄道賃は普通、船賃は下級の運賃とし、特別急行料金等は旅費規程第16条の基準により支給します。</p> <p>■宿泊料および日当は、学会等の開催されている期日を基準として、旅費規程第15条の別表第1の区分により支給します。</p> <p>■学会等開催（参加）日の前日の宿泊料は、原則として在勤地から200キロメートル以内および東京ならびに岡山の新幹線区間内で、午後からの開催の場合は支給しません。</p> <p>ただし、開催（調査）時間および主要駅から目的（帰着）地までの経路等、事情により前泊・後泊を必要とする場合は、その理由をWeb旅費システム上の備考欄に必ず入力してください。</p> <p>■前日出発、翌日帰路のみについての日当は各半日分の日当の額とします。</p> <p>※航空機利用については、(P. 33～)「航空機利用に伴う出張の取扱いについて」を参照</p> <p>※先方とのメール文を出張添付資料とする場合は、「日時・出張地」の記載のあるものとしてください。</p>
	支給対象	
	交通費、宿泊料、日当	
	添付書類	
	①学会等の開催通知書 ②調査計画書 ③アクセスマップ等 ※最寄り駅が分かるもの (必要に応じてバス停も可能です)	
費目	詳細	注意事項
国外旅費	①学会または学会に準ずる研究会、討論会および講演会等への参加 ②調査研究	<p>■<u>出発の1カ月前までにWeb旅費システムにて申請してください</u>（学術研究支援センターへの申請日です。所属事務室にて承認手続きが必要なため、余裕をもってご提出ください）。</p> <p>■国外旅費の支給基準は、次の各号のとおりとするものの、35万円を限度とします。</p> <p>(1) 国内における出発地から帰着地までの旅費は、国内旅費に準じ支給します。</p> <p>(2) 本邦から目的地までの航空賃は、エコノミーの正規割引往復航空賃（PEX運賃）を限度に実費支給します。</p> <p>(3) 国外における宿泊料および日当は、旅費規程第18条により支給します。</p> <p>※ 国外における前泊・後泊を必要とする場合は原則1泊ずつとします。</p> <p>■<u>調査研究は年度内一回限り</u></p> <p>■<u>在外研究費との併用はできません。</u></p> <p>※航空機利用については、(P. 33～)「航空機利用に伴う出張の取扱いについて」を参照</p>
	支給対象	
	【国内】交通費、宿泊料、日当 【国外】航空賃、宿泊料、現地国内交通費、日当	
	添付書類	
	◎航空旅客運賃請求書または領収書、フライトスケジュール、運賃の内訳がわかるもの ①学会等の開催通知書 ②調査計画書	

別表 2

費 目	詳 細	添 付 書 類	注 意 事 項
備 品 準 備 品	①備品… 1 基、1 個、1 組または 1 台の 取得価額が 20 万円以上のもの で、耐用年数が 1 年以上のもの ②準備品… 10 万円以上 20 万円未満の もので耐用年数が 1 年以上の もの	・カタログまたは仕 様書	・設置場所を「教員研究 費支払依頼書」通信欄 に必ず明記してくださ い。
図 書	書籍、逐次刊行物(雑誌類)、視聴覚資料、 その他の資料(図画・地図等)	・立替払いの場合は、 全ての書籍名・金額 が明記されている 明細書	・ <u>各所属学部等の事務室 で検印を受けてくださ い。</u> ・同一図書を複数購入す ることは原則できませ ん。 ・左記文書がない場合は、 明記してください。
消 耗 品	1 組等が 10 万円未満のものまたは消 耗し易く壊れやすい器具類等	・立替払いの場合は、 物品名・金額が明 記されている明細 書 (請求書・領収書等)	・請求書または領収書等 で個々の品名と金額が 確認できない場合は、 全部の品名と金額を記 入してください。
印 刷 費	コピー料金、論文掲載料、論文等別刷代、 文献複写料	・文献複写料(図書 館)の領収証等が 複数ある場合は文 献複写料等明細書 (複写料・送料・ 手数料を明記)	・論文掲載料は、論文掲 載料等補助との併用が 可能です。
学会会費等	専門分野に直接関係のある学会につい て、次の範囲で使用することができる ①年会費(前年度・当該年度・次年度) ※ただし、支払日は当該年度内に限る ②入会費 ③登録費 ④参加費(当該年度開催分のみ) ⑤論文等購入費込みの学会費	・会費の金額の根拠 および対象年度が 明記されている文 書	・ <u>立替払いのみ。</u> ・ <u>外国語の明細には、項 目について必ず和訳を 記入してください。</u>
通 信 費	①研究資料を取り寄せたり、こちらから 送付するための郵送料 ②外国から資料(図書等)を取り寄せる ための送金手数料等など研究のため の郵送に必要な経費	・日付、使途、送付 先が明記された送 り状等	・送り状等がない場合は、 使途・送付先を明記し てください。

通信費	③学会の年会費等を納入するための現金（または小切手）郵送料、または振込手数料 ④研究調査資料を取り寄せたり、研究の打ち合わせのために外国へ通信する際の電信電話料 ⑤在外研究で外国にいる教員と研究の打ち合わせをするための電信電話料	・④⑤の場合は使途が明確である文書	
リース料金	研究に直接必要と認められる機器備品等の賃借料・保守料		
その他	①業者支払いの校閲費（外国語）・翻訳料 ②国外学会旅費補助との併用旅費	①金額の根拠が記載された請求書	①原則業者支払い ただし、やむを得ず業者以外へ支払う場合は、事前にご相談ください。 ②併用旅費の項目にチェックを入れ、国外学会旅費補助の申請書に添付してご提出ください。

認められないものの例

備品	机・椅子・棚・電話機等の研究機関で通常備えるべき設備備品（ただし、研究目的上で必要となる机、椅子等を購入する場合は通信欄等に用途をご記入ください）
図書	献本用の図書、教材として使用する図書
消耗品	私用・教材に使われるもの（ただし、研究目的上必要な名刺等は認められます）
学会会費等	懇親会費・食事代・レセプション代・バンケット代等の会食代、観光に係る費用
通信費	国内の電信電話料
旅費	タクシー代（ただし、交通機関の関係上やむを得ない場合の使用を除く）
その他	工事代、謝金、出版及び出版のための旅費

※認められないものは、これらに限られるわけではありません。

○図書の抹消手続きについて

検印を受けた図書で研究上必要としなくなったものについては、各学部事務室等で検印の上に抹消印を受けてください。当該図書は個人所有とすることができます。

また、平成14年度以前の教員研究費図書には、附属図書館の受付印が押されています。同様に受付印の上に抹消印を受けてください。

依頼番号 _____

記入日 令和 ____年 ____月 ____日

教員研究費支払依頼書

決裁日	:	
編成目的(予算科目)	:	[教員研究費]
執行額チェック	:	<input type="checkbox"/>
予算部門責任者		予算執行決裁 ㊞

申請者	所 属	職 名	氏 名
	学部 学科		㊞
下記によりお支払いくださるようお願いいたします。		個人コード	

研究費の使途

支払先区分	業者 ・ 個人 (立替) (○を付けてください)		
業者名	※立替払の場合は、記入不要		
摘 要	内 容 等	財務科目	金 額 (円)
備品・準備品		備品・準備品	
図 書	単行本・和洋雑誌等 _____冊	消耗印刷費	
消 耗 品			
印 刷 費 (コピー等)	論文掲載料等補助との併用の(有・無) 有の場合 補助額 _____円		
学 会 会 費 等	論文等購入費	諸 費	
	年会費 (_____年度, _____年度, _____年度)		
	入会費・登録費・参加費		
通 信 費		通信運搬費その他	
リース料金		保守賃借料	
そ の 他	<input type="checkbox"/> 国外学会旅費補助との併用旅費		
		合 計	

* 契約と支払依頼書との内容一致チェック、全ての納品確認がされていることのチェック チェック責任者 ㊞
(担当事務長または課長が押印)

- ※ この支払依頼書は、支払先1件につき1枚使用してください。
- ※ 領収書の場合は、内訳明細がわかるもの(納品書・請求書等)を添付してください。
宛名は、(学)名城大学です。
- ※ 学会参加費や学会年会費の場合は、原則的に「個人立替払い」(学会からの振込用紙等にて)での支払いをお願いします。
支払者名は(学)名城大学+個人名としてください。内訳明細(会則等)の写しを添付してください。
- ※ 学会年会費は、前年度・当該年度・次年度払いが可能です。(ただし、支払日は当該年度内に限ります)
年度がわかるようにしてください。
- ※ クレジットカード払いで領収書が発行されない場合は、クレジット会社の明細書を添付してください。(クレジット会社の明細書がコピーの場合は原本照合が必要)

通信欄

院高度化費

1. 使途範囲および対象

使 途 範 囲	対 象
(1) 研究用図書（資料を含む）購入費 (2) 研究用備品（標本を含む）購入費 (3) 研究用消耗品購入費 (4) 研究発表のための印刷費 (5) 研究に使用する機器等のレンタルに要する経費 (6) 学会旅費および調査出張旅費 (7) 学会会費 （年会費・入会費・登録費・参加費・論文等購入費） (8) 研究用通信費	本学専任教員（大学院担当）
(9) 謝金（研究補助業務に限る）	本学学部生、大学院生、その他
(10) 大学院生の旅費および学会参加費 <u>※大学院生の資料代・予稿集代等は原則としてお支払いできません</u>	本学大学院生 ※休学者は除く ※修了年度の3月31日まで

※予算執行開始は、当該年度の4月1日からとなります。

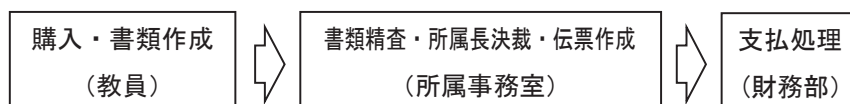
また、研究費は当該年度限りです。次年度に繰り越すことはできません。

※大学院生の使用は（10）の旅費及び学会参加費のみです。それ以外の経費は使用できません。

2. 経費執行の流れ、精算方法および残高照会

(1) 物品購入後の流れ

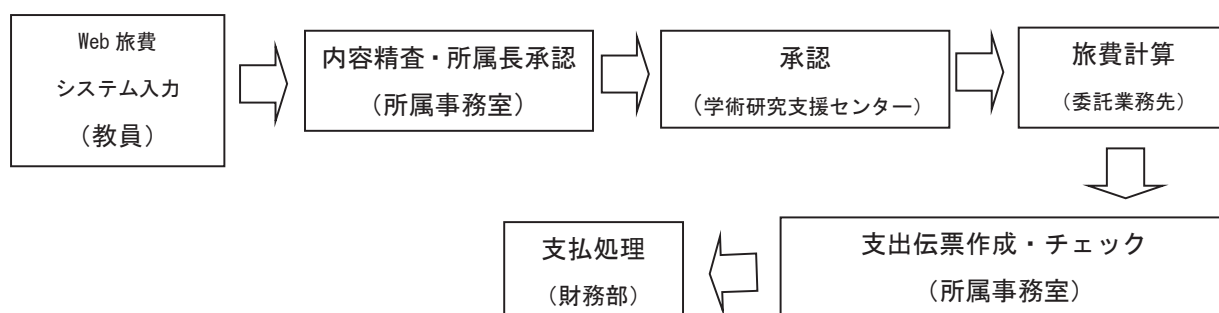
「院高度化費（研究費）支払依頼書」の内容を所属する事務室にて書類精査、所属長決裁および伝票作成の上、財務部にて支出手続きを行います。



(2) 教員の出張旅費の流れ

出張旅費については、Web旅費システムより申請してください。所属する事務室にて内容精査の上、学術研究支援センターにて承認を行います。その後、委託業務先にて旅費計算を行い、所属する事務室が伝票作成し、財務部にて支出手続きを行います。

後日、申請内容の不備等についてお尋ねする場合がございますのでご了承ください。



※毎月 10 日、20 日、月末の支払いとなります。ただし、支払日が銀行営業日でない場合は、前倒しとなります。

※教員の出張の変更・取消があった場合は、複写の「出張(変更・取消)願」を記入し、出張の変更・取消を申請してください。

(3) 打ち切り精算

立替払いの場合、または旅費の場合に可能です。

ただし、備品・準備品、図書、謝金の場合にはできません。

(4) 残高照会

執行状況・残高は、所属事務室の事務用パソコンから会計システム上にてご確認いただけます。

3. 提出書類 ※(1)～(10)は用途範囲番号 業者払い：請求書 / 個人払い(立替)：領収書
(1)～(8)の提出書類は、教員研究費に準じています。

費 目	提 出 書 類
旅 費	① Web 旅費システム「出張申請」 ② 教員研究費 別表 1 の書類を PDF にて取込みアップロードして提出
旅 費 以 外	① 「院高度化費支払依頼書」 ② 請求書または領収書 ③ その他書類(各費目については教員研究費 別表 2 参照)

(9) 謝金 (研究補助業務に限る)

1. 「院高度化費(研究費)支払依頼書」
2. 「謝金支払申請書」
3. 「出勤簿」
4. 本人名義の通帳のコピー(都度提出)
(金融機関、支店名、口座名義、口座番号が確認できるページ)
5. 留学生の方は資格外活動許可書(写)

■所得税が発生する可能性がありますので立替払いはできません。

■打ち切り支給はできません。

■院生・学生の場合は夏季休業日などを除き、原則として一人1カ月52時間を限度とします。

(10) 大学院生の学会・調査研究のための旅費および学会参加費

大学院生の旅費計算については、従来通り学術研究支援センターにて行いますが、旅費計算後の伝票作成は、教員研究費同様に事務室にて行います。(Web 旅費システムは利用できません)

1. 「院高度化費(研究費)支払依頼書」
2. 「大学院生の国内旅費および学会参加費申請書」または「大学院生の国外旅費および学会参加費申請書」
3. **表 1** の書類
(参加費も併せて申請する場合は、申請書の参加費欄に記載いただき、領収書とプログラム等の金額の記載されたものを添付)
4. 本人名義の通帳のコピー(都度提出)
(金融機関、支店名、口座名義、口座番号が確認できるページ)

※大学院生の出張の変更・取消があった場合は、「大学院生の国内・国外旅費変更・取消願」を記入し、出張の変更・取消を申請してください。

※「院高度化費（研究費）支払依頼書」「大学院生の国内旅費および学会参加費申請書」「大学院生の国外旅費および学会参加費申請書」「謝金支払申請書」「出勤簿」「調査計画書」「大学院生の国内・国外旅費変更・取消願」の様式は、名城大学ウェブサイト>+MORE>研究・産官学連携>教職員専用ページ>経費執行マニュアル・様式の「学内研究費」からダウンロードできます。

URL：<https://www.meijo-u.ac.jp/research/staff/manual.html>

【注意事項】

■原則として、院生旅費等の教員による立替払いはできません。

■出張申請書類は研究科長を経由の上、国外旅費は1カ月前、国内旅費は2週間前までに提出してください。ただし、旅費と参加費（立替済）を同時に申請する場合で、参加後に書類を提出する場合についても、研究科長へ事前に参加する旨の承認を得てください。

■学会または調査・研究のために渡航する大学院生は、原則として海外旅行傷害保険に加入してください。（保険料は自己負担）

■学会または調査・研究のために渡航する大学院生は、国際化推進センターへの届け出が必要です。

■予算の都合等により減額が可能です。

※旅費の上限金額がある場合は、申請書の旅費（上限）欄へ記入してください。

また、特記事項がある場合は、通信欄等に記入してください。

■クレジットカード払いで領収書が発行されない場合は、クレジットカード会社の明細書を添付してください。（クレジットカード会社の明細書がコピーの場合は原本照合が必要）


■外国における研究発表・研究打ち合わせ等にあたっては、安全保障貿易管理に則り、事前確認等手続きが必要です。詳しくはP.154「安全保障貿易管理について」を参照ください。


表 1		
費目	詳 細	注 意 事 項
国内旅費	①学会等への参加 ②実務研修への参加 ③調査研究	<p>■<u>出発の2週間前までに書類をご提出ください。</u> (学術研究支援センターへの提出日です。所属事務室にて決裁手続きが必要なため、余裕をもってご提出ください。)</p> <p>■鉄道賃は普通、船賃は下級の運賃とし、特別急行料金等は旅費規程第16条の基準により支給します。</p>
	支 給 対 象	<p>■宿泊料および日当は、学会等の開催されている期日を基準として、旅費規程第15条の別表第1の区分により支給します。</p>
	交通費、宿泊料、日当 宿泊料：13,000円(東京23区内) 12,000円(その他の地域) 日 当：距離および出張時間により 1,200円～2,800円	<p>■学会等開催(参加)日の前日の宿泊料は、原則として在勤地から200キロメートル以内および東京ならびに岡山の新幹線区間内で、午後からの開催の場合は支給しません。ただし、開催(調査)時間および主要駅から目的(帰)地までの経路等、事情により前泊・後泊を必要とする場合は、通信欄等に<u>理由を必ず記入してください。</u></p> <p>■前日出発、翌日帰路のみについての日当は各半日分の日当の額とします。</p> <p>※航空機利用については、(P.33～)「航空機利用に伴う出張の取扱いについて」を参照</p> <p>※先方とのメール文を出張添付資料とする場合は、「<u>日時・出張地</u>」の記載のあるものとしてください。</p>
	添 付 書 類	
	①学会等の開催通知書 ②研修計画書(様式任意) ③調査計画書 ④アクセスマップ等 ※最寄り駅が分かるもの (必要に応じてバス停も可能です)	
	詳 細	注 意 事 項
国外旅費	①学会等への参加 ②調査研究	<p>■<u>出発の1カ月前までに書類をご提出ください。</u> (学術研究支援センターへの提出日です。所属事務室にて決裁手続きが必要なため、余裕をもってご提出ください。)</p> <p>■<u>国外旅費の支給基準は、次の各号のとおりとするものの、35万円を限度</u>とします。</p> <p>(1) 国内における出発地から帰着地までの旅費は、国内旅費に準じ支給します。</p> <p>(2) 本邦から目的地までの航空賃は、エコノミーの正規割引往復航空賃(PEX運賃)を限度に実費支給します。</p> <p>(3) 国外における宿泊料および日当は、旅費規程第18条により支給します。</p> <p>※ 国外における前泊・後泊を必要とする場合は原則1泊ずつとします。</p>
	支 給 対 象	
	【国内】交通費、宿泊料、日当 【国外】航空賃、宿泊料、現地国内交通費、日当、 国外宿泊料：地域により 12,300円～21,500円 国外日当：地域により 3,400円～4,900円	
	添 付 書 類	
	◎航空旅客運賃請求書または領収書、フライトスケジュール、運賃の内訳がわかるもの ①学会等の開催通知書 ②調査計画書	<p>■<u>調査研究は年度内一回限り</u></p> <p>■<u>国外学会旅費補助、在外研究費との併用はできません。</u></p> <p>※航空機利用については、(P.33～)「航空機利用に伴う出張の取扱いについて」を参照</p>

依頼番号 _____

記入日 令和 年 月 日


院高度化費（研究費）支払依頼書

決裁日	:
編成目的(予算科目)	: [院高度化費(研究費)]
執行額チェック	: <input type="checkbox"/>
予算部門責任者	予算執行決裁 

申請者	所 属	職 名	氏 名
	研究科 学専攻		
下記によりお支払いくださるようお願いいたします。		個人コード	
		研究課題名又は番号	*所属事務室にてご記入ください

研究費の使途

摘 要	内 容 等	支払先区分	業者・個人（立替） (○をつけてください)
		財務科目	金 額 (円)
備 品・準備品		備品・準備品	
図 書	単行本・和洋雑誌等 _____冊	消耗印刷費	
消 耗 品			
印 刷 費 (コピー等)	論文掲載料等補助との併用の(有・無) 有の場合 補助額 _____円	諸 費	
学会会費等	論文等購入費		
	年会費 (_____年度, _____年度, _____年度) 入会費・登録費・参加費		
学生参加費		謝 金	_____名分
謝 金	支払者氏名 _____		
通 信 費		通信運搬費その他	
リース料金		保守賃借料	
学生旅費		旅費 交通費 その他の旅費	
そ の 他			
		合 計	

*契約と支払依頼書との内容一致チェック、全ての納品確認がされていることのチェック チェック責任者 

- ※ この支払依頼書は、支払先1件につき1枚使用してください。(担当事務長または課長が押印)
- ※ 領収書の場合は、内訳明細がわかるようにしてください。宛名は、(学)名城大学です。
- ※ 学会参加費や教員の学会年会費の場合は、原則的に「個人立替払い」(学会からの振込用紙等にて)での支払いをお願いします。支払者名は、(学)名城大学+個人名としてください。内訳明細(会則等)の写しを添付してください。
- ※ 学会年会費は、前年度・当該年度・次年度払いが可能です。(ただし、支払日は当該年度に限ります)年度がわかるようにしてください。
- ※ クレジットカード払いで領収書が発行されない場合は、クレジット会社の明細書を添付してください。(明細書がコピーの場合は原本照合が必要)
- ※ 謝金の場合は、謝金支払申請書および出勤簿を添付してください。
- ※ 学生旅費・学会参加費については、大学院生の旅費および学会参加費申請書(別様式)を添付してください。

通信欄

研究科長印

【院高度化費（研究費）・国内】

受付番号 (センター記入)	
------------------	--

令和 年 月 日

大学院生の国内旅費及び学会参加費申請書

指導教員（申請者）

_____研究科_____専攻_____ ㊟

() 参加費（立替済）のみ

下記の参加者について () 旅費と参加費（立替済）を申請いたします。

() 旅費のみ

氏 名	所 属		学籍番号		氏 名	
	研究科	M・D	年			㊟
学会名・調査目的等						
開催地・調査地						
都道府県 市町村郡						
旅費申請期間						
*時間は24時間表示						
年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地(連絡先)	備考	
旅 費 (上 限)						
円(※上限がある場合は、ご記入ください。)						
参 加 費						
円(申請には、領収書等の添付が必要です。)						

※旅費計算は、学術研究支援センター等にて行ないます。

旅費を減額する場合は、上限金額を旅費欄に記入してください。

※参加費の申請には、領収書を添付してください。

※旅費申請の場合には、事前に研究科長へ承認を得てください。

※旅費申請時には、学会開催要項等または、調査計画書を添付してください。

振 込 先 (本人名義口座のみ)

※当年度、学校法人名城大学と雇用契約をしている方は、雇用契約時の口座をご記入下さい。

金融機関名				預金種類							
銀 行		支 店		□普 通		□当 座					
信用金庫		出張所									
金融機関コード				支店番号(※1)		口座番号					
フリガナ											
口座名義 (本人)											

(※1) ゆうちょ銀行の場合、【店番】を必ずご記入ください。

◎ 通帳のコピー（金融機関・支店名、口座名義・番号が確認できる頁）を添付してください。

研究科長印

【院高度化費（研究費）・国外】

受付番号 (センター記入)	
------------------	--

令和 年 月 日

大学院生の国外旅費及び学会参加費申請書

指導教員（申請者）

_____ 研究科 _____ 専攻 _____ ㊟

() 参加費（立替済）のみ
 下記の参加者について () 旅費と参加費（立替済）を申請いたします。
 () 旅費のみ

氏 名	所 属	学籍番号		氏 名	
	研究科 M・D 年			㊟	
学会名・調査目的等					
開催地・調査地					
旅費申請期間 令和 年 月 日 時 ~ 令和 年 月 日 時 <small>*時間は24時間表示</small> (日数 日:国外滞在日数 日:機内泊数 日)					
年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地(連絡先)	備考
旅費(上限) 円(※上限がある場合は、ご記入ください。)					
参加費 円(申請には、領収書等の添付が必要です。)					

- ※ 旅費計算は、学術研究支援センター等にて行ないます。
 旅費を減額する場合は、上限金額を旅費欄に記入してください。
- ※ 参加費の申請には、領収書を添付してください。
- ※ 旅費申請の場合は、事前に研究科長へ承認を得てください。
- ※ 旅費申請時には、学会開催要項等または、調査計画書を添付してください。

振込先 (本人名義口座のみ)

※当年度、学校法人名城大学と雇用契約をしている方は、雇用契約時の口座をご記入下さい。

金融機関名						預金種類					
銀 行			支 店			<input type="checkbox"/> 普 通			<input type="checkbox"/> 当 座		
信用金庫			出張所								
金融機関コード				支店番号(※1)				口座番号			
フリガナ											
口座名義 (本人)											

(※1) ゆうちょ銀行の場合、【店番】を必ずご記入ください。

㊟ 通帳のコピー（金融機関・支店名、口座名義・番号が確認できる頁）を添付してください。

調査計画書

出張者	所 属	職 名	氏 名	
出張先				
調査期間 *時間は24時間表示	令 和 年 月 日	時 間	令 和 年 月 日	時
①	経 路	滞在日数	経路及び調査研究スケジュール(詳細に)	連絡先
行	～			
程	～			
計	～			
画	～			
②	～			
出張中の本務の処置 (具体的に)				

記入上の注意

※行程計画のうち、本書類提出時に連絡先が未定の場合は、出発前に確定次第、関係部局へ通知してください。

研究科長印

【院高度化費（研究費）】

令和 年 月 日

大学院生の国内・国外旅費変更・取消願

指導教員（申請者）

_____ 研究科 _____ 専攻 _____ ㊟

下記の参加者について（国内・国外）旅費の（変更・取消）
を申請いたします。

所 属		研究科	専攻	課程	年
氏 名		学籍番号			
		㊟			
決 裁 済	学会名・調査目的等				
	開催地・調査地				
	旅費申請期間 *時間は24時間表示	令和 年 月 日 時	～	令和 年 月 日 時	
変 更 ・ 取 消	旅費申請期間（変更） *時間は24時間表示	令和 年 月 日 時	～	令和 年 月 日 時	
	理 由				
	備 考				

※経路が変更した場合は、備考欄に出発地・到着地・連絡先を記入してください。

航空機利用に伴う出張の取扱いについて

(総務部・財務部・学術研究支援センター)

1. 航空機利用可能地域（国内）について

航空機利用可能地域を別表のとおりです。ただし、時間的かつ経済的に合理的と認められた場合はこの限りではありません。

◎航空機利用可能地域

北海道	東北地方（青森・岩手・秋田・山形・宮城・福島）	信越地方（新潟・長野）
山陰地方（鳥取・島根・山口）	四国地方	九州地方（沖縄県を含む）

2. 提出書類（国内・国外）について

提出時期		提出書類
申請時	出発前 (国内は2週間前までに、国外は1ヶ月前までに総務部または学術研究支援センターへWeb旅費システム等にて申請)	【教員】 ①Web旅費システム「出張申請」および添付書類 ②請求書または領収書
		【学生・PD・研究員・学外者】 ①旅費及び学会参加費申請書および添付書類 ②請求書または領収書
帰任後	帰任後（1週間以内）	【教員】 ③出張報告書（Web旅費システムより提出） ④旅費報告書（差額がない場合でも要提出。 Web旅費システムトップページよりダウンロード） ⑤搭乗券の半券（旅費報告書へ貼付） ⑥領収書（原本）
		【学生・PD・研究員・学外者】 ③出張報告書 ④旅費報告書（差額がない場合でも要提出） ⑤搭乗券の半券（旅費報告書へ貼付） ⑥領収書（申請時に提出した場合は必要なし）

◎留意点

- ①出張内申請書および添付書類・・・添付書類は学会プログラム・学生名簿等
- ②請求書または領収書・・・出張者氏名の記載があり、内訳明細（金額・便名等）が判別できる請求書または領収書
(内訳明細が判別できない場合は、内訳明細がわかるものを添付)
- ③出張報告書・・・教員については、Web旅費システムより提出
学生・PD・研究員・学外者については従来どおり
- ④旅費報告書・・・教員については、Web旅費システムトップページよりダウンロードし提出
学生・PD・研究員・学外者については、従来どおり
- ⑤搭乗券の半券・・・紛失した場合は、それに代わるものまたは当該航空会社等の搭乗証明書

3. クレジットカードでの航空券の購入について

- ①領収書を発行してもらってください。
- ②領収書を発行してもらえない場合の取り扱い。

利用明細書とカード会社からの請求書をもって代替します。**銀行口座（通帳）からの引き落としのコピーは不要となります。**また、カード利用に係る請求は通常1カ月程度後の時期になりますので、年度末のカード利用は1月末日迄（年度内支払いが原則のため）とします。

注意事項

※**支払い可能な航空賃はエコノミークラス（プレミアムエコノミークラスはエコノミークラスとみなしません）を上限に実費支給します。**ただし、**学内研究費の国外出張の場合は、エコノミーの正規引往復航空賃（PEX 運賃）が上限です。**体調等の事情でやむを得ずエコノミークラス以外のクラスに搭乗を希望する場合、その理由が妥当と判断された場合に限り、差額を自己負担することで搭乗可能です。理由書に必ず運賃見積、又は発券する同便のエコノミークラスの料金を参考に添付して事前の承認を得てください。

競争的研究資金、文部科学省で選定された補助金および外部からの研究費（受託研究・共同研究・奨学寄附金）で出張する場合は、ビジネスクラスの航空賃を実費支給することができます。

ただし、各省庁の基準に基づくものおよび「私立大学等経常費補助金（学術研究奨励助成費）」は除きます。

※**出張者本人の押印を領収書の金額の後**にしてください。押印については、金額にかからないようにしてください。

II. 学内募集研究費

1. 国外学会旅費補助……………35
2. 論文掲載料等補助……………45
3. 外国語論文作成補助……………47
4. 在外・国内研究員……………51
5. 研究復帰支援助成費……………56

国外学会旅費補助

1. 趣旨

「国外の学会旅費補助内規」により、国外の学会、国際会議または国際シンポジウムで研究発表をする場合、予算の範囲内で旅費の一部を補助することを趣旨とします。

(※研究発表については、原則本学の専任教員が主体的に行うものを対象とする)

2. 資格・制限について

(1) 資格・制限

- ・本大学の専任教員（教務技術員・特任助手を除く）であること。
- ・国外学会旅費の補助は、一人、年1回を限度とします。

※ただし招待発表（主催者側から旅費・宿泊費等の一部が負担されるもの）をする場合は、更に年1回を限度として補助が受けられます。

※在外・国内研究期間中の方は、本補助制度の利用対象外です。

(2) 補助の範囲

- ・補助の範囲は下表のとおりとする

＜国外学会旅費からの補助対象項目＞					
航空運賃	本邦から目的地（学会の開催地が複数の場合、目的地間の移動は含みません）までの、エコノミークラスの正規割引往復航空費（PEX料金）を上限とする運賃（実費）				
宿泊費	学会開催期間内、学会開催地での4泊（前泊を含む）を上限とし、下表に基づき（名城大学旅費規程別表3備考7に従う）補助する。 ※前泊は学会開催地での宿泊のみ対象とする				
	【宿泊料（1泊） 単位：円】				
	職種 地方	教授	准教授・助教 講師	助手 (7号俸以上)	助手 (左記以外)
	A地方	23,800	23,000	22,300	21,500
B地方	13,800	13,300	12,800	12,300	
国内空港使用料	航空会社もしくは政府登録国際旅行業者作成の内訳明細金額が判別できるもの				
現地空港使用料					
現地空港保険料・ 出入国税					
燃油サーチャージ					
発券手数料					
ビザ取得費用	原則、同時に申請するものとする ※やむを得ず別途申請する場合には、 限度額の範囲内で支給するものとする				
飛行機の乗り継ぎに 代わる国内移動費	中部国際空港以外の空港から出国する場合は、「中部国際空港」または「名古屋駅」～「他空港」間の運賃を支給することができる				

(3) 補助の限度額・人数

- ①前項の範囲内で、20万円を限度として国外の学会旅費補助より補助し、20万円を超える分は、総額 35 万円を限度として教員研究費から差額を支払えるものとする。（補助対象項目外の補填はできません。）
- ②研究発表一題目につき複数の教員が発表する場合（注）は、国外の学会旅費補助からの補助は、合わせて20万円を限度とし、20万円を超える分は、それぞれ総額 35 万円を限度として、教員研究費から差額を支払えるものとする。（注：教員それぞれの補助額をお知らせください。）
- ③主催者側から旅費・宿泊費の一部が負担される招待発表の場合は、国外の学会補助からは20万円を限度として差額を補助し、20万円を超える分は、総額 35 万円を限度として教員研究費から差額を支払えるものとする。

※なお、教員研究費による差額の支給を希望する場合には、国外の学会補助の申請書にその旨○を印し、教員研究費の「支払依頼書」も合わせて添付すること。

3. 国外の学会補助の決定について

申請された補助の決定については学術研究支援センター長が行い、決裁後、学部等を通じて本人宛に通知します。

4. 取扱開始時期

前年度の10月1日から、翌年度申請分を随時受け付けます。なお、申請された順に補助を決定いたします。

5. 申請から出張終了までの提出書類について

提出時期	提出書類	詳細	
申請時 (学会開催 1カ月前まで)	① 国外学会出張申請書	・1課題 <u>複数名で発表の場合</u> には、代表者が申請書を作成し、人数分の【出張行程表-②】を他の必要書類と合わせて提出のこと	
	② 学会等要領（訳文共）	学会等名、開催期間、開催地等が分かるもの	
	③ 学会発表が証明できるもの	<u>招待発表の場合は、主催者側から旅費・宿泊費等の一部が負担されることが証明できるものを提出すること</u>	
	④ 航空運賃がわかるもの (下記いずれか一点) 請求書 運賃明細（インターネット予約の場合）	・航空会社もしくは政府登録国際旅行業者が作成したものであること ・空港税、手数料などの内訳明細が記載されていること	
	⑤ 便名・旅程がわかるもの	④に記載されていない場合のみ必要	
	⑥ 領収書	すでに支払い済みの場合のみ	
	⑦ ビザ取得費用(領収書)	申請する場合のみ (④および⑥に含まれる場合は不要)	
	⑧ 教員研究費【支払依頼書】	差額分の併用を希望する場合のみ ※研究費の用途記載欄には、「その他」欄の「 <u>国外学会補助との併用旅費</u> 」の項目に <u>チェックを記入</u>	
決定後	出発前 (1週間前まで)	国外学会出張 出発届	
	帰国後 (1週間以内)	① 国外学会出張 帰国届	
		② 領収証	申請時に提出されていない場合のみ
		③ 搭乗券の半券	
帰国後 (2カ月以内)	国外学会出張 報告書	・800字以上 ・任意様式	

様式は下記からダウンロードできます。

名城大学ウェブサイト>+MORE>研究・産官学連携>教職員専用ページ>経費執行マニュアル・様式>学内研究費

<https://www.meijo-u.ac.jp/research/staff/manual.html>

令和 年度 国外学会出張申請書

学術研究支援センター長 殿

センター長印	学部長等印

下記のとおり、国外の学会旅費補助に伴う出張を申請いたします。

※原則、出発の1カ月前までに提出のこと(事前に教授会等にて海外渡航に関する許可を得ること)

※太枠内のみご記入ください

出張者① (申請代表者)	所 属 学部 学科	職 名	氏 名
			(印)
助手の方のみ俸給の号俸をご記入下さい(宿泊料計算のため) (号俸) 個人コード			
1発表課題につき複数名で発表する場合(※個別に【出張行程表-②】の提出が必要です。)			
共同発表者②	学部 学科	職 名	
共同発表者③	学部 学科	職 名	
計			名

学 会 等 開催地名	(国名) (都市名)	開 催 規 模	か 国 約 名
学会名称 (邦 訳)			
学会開催期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
出張目的	1. 招待発表(※学会からの一部補助がある場合に限り) 2. 一般発表 3. ポスター発表		
発表題目 (邦 題)			

(20万円を超える場合の)教員研究費との併用希望 ※希望の場合は支払依頼書を合わせて提出の事	発表者① 有・無	② 有・無	③ 有・無
---	----------	-------	-------

安全保障輸出管理に係る「事前確認シート(様式第1-1)」を提出しましたか? ※国外学会出張申請より前に学術研究支援センターへ提出必須	はい
---	----

教授会承認日	令和 年 月 日
--------	----------

【学術研究支援センター記入欄】

出 張 者	①	②	③
航空運賃(見積額)	円	円	円
宿 泊 料	A・B(単価 円)×(泊) 円	A・B(単価 円)×(泊) 円	A・B(単価 円)×(泊) 円
小 計	円	円	円
補 助 決 定 額	円	円	円
打 切 金 額	円	円	円
教員研究費併用額	円	円	円

--	--

【出張行程表－①】

(1課題発表につき複数名で発表する場合には【出張行程表－②】を使用してください)

出張期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	(出張日数 日 ; 国外滞在日数 日)				
宿泊補助申請日	(1泊目) 月 日 (2泊目) 月 日 (3泊目) 月 日 (4泊目) 月 日				
※開催期間内・学会開催地での4泊(前泊を含む)を上限とする					
行程計画 <small>※現地発着の日には を ご記入ください</small>	年 月 日	発・着地	滞在 日数	経路および開催学会等スケジュール	連絡先
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
出張期間中の本務 (講義および学内職務)	<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> ① 休暇中等の為、本務に差支えなし ② 下記の通り調整 </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <調整内容>				

発表概要等
発表日時
発表内容など

【出張行程表-②】

(1課題発表につき複数名で発表する場合にはこちらを使用してください)

出張者	所 属	職 名	氏 名			
	学部 学科		(印)			
助手の方のみ俸給の号俸をご記入下さい(宿泊料計算のため) (号俸) 個人コード						

出張期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				
	(出張日数 日 ; 国外滞在日数 日)				
宿泊補助申請日	(1泊目) 月 日 (2泊目) 月 日 (3泊目) 月 日 (4泊目) 月 日 ※開催期間内・学会開催地での4泊(前泊を含む)を上限とする				
行程計画 <small>※現地発着の日にち を ご記入ください</small>	年 月 日	発・着地	滞在 日数	経路および開催学会等スケジュール	連絡先
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				
出張期間中の本務 (講義および学内職務)	① 休暇中等の為、本務に差支えなし		② 下記の通り調整		
	<調整内容>				

発 表 概 要 等
発表日時
発表内容など

【補助内規 第6条】

令和 年 月 日

令和 年度
国外学会出発届

学部長等印

Ⅱ 学内募集研究費

学術研究支援センター長 殿

所 属 _____ 部 _____ 学科
職 名 _____
氏 名 _____ (印)

国外学会出張（学会等名： _____ ）に
申請のとおり、令和 年 月 日に出発（出発地： _____ ）しますので
報告いたします。

帰国予定日は、令和 年 月 日です。

また、緊急連絡先は次のとおりです。

(連絡先)

※ 出発1週間前までに、所属学部長等を経て学術研究支援センターに提出してください。

【補助内規 第6条】

令和 年 月 日

令和 年度
国外学会帰国届

学部長等印

学術研究支援センター長 殿

所 属 _____ 部 _____ 学科
職 名 _____
氏 名 _____ ㊟

国外学会出張（学会等名： _____ ）を終え、
申請のとおり、令和 年 月 日に帰国しましたので報告いたします。

注)①必ず領収書、航空券の半券とともに、所属学部長等を経て、帰国後1週間以内に学術研究支援センターに提出してください。

②「国外学会旅費補助出張報告書」(800字以上)は、所属学部長等を経て、帰国後2ヶ月以内に提出してください。

令和 年度

国外学会出張 期間変更・延長・取消 申請書

学部長等印

学術研究支援センター長 殿

変 更

下記のとおり、出張期間

延 長

がございましたので申請します。

取 消

部	学科	職 名	氏 名
出張目的		出張先	
1. 招待発表 2. 一般発表 3. ポスター発表		(国 名) (都市名)	
発 表 の 題 目			
学 会 開 催 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
当 初 の 出 張 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
変 更 後 の 出 張 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
※当初の宿泊料補助申請	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
※変更後の宿泊料補助申請	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
変 更 ・ 延 長 及 び 取 消 の 理 由			

※『当初の宿泊料補助申請』および『変更後の宿泊料補助申請』の欄には、変更のある場合のみ記入してください。

◆必ず教授会等にて変更・取消等の承認を得ること

令和 年度

国外学会 出張報告書

学部長等印

学術研究支援センター長 殿

学部	学科	職 名	氏 名
共同発表者(※複数名で一課題の発表を申請した場合は連名で可とする)			
学部	学科	職 名	氏 名
学部	学科	職 名	氏 名
学会等名称 (括弧内に邦題)			
出張目的	1. 招待発表 2. 一般発表 3. ポスター発表		
発表の題目 (括弧内に邦題)			
出張期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
補助金額	円 (複数名で発表の場合は合計金額)		

報告書は、800字以上(任意様式)でお願いします。

手書きの方は楷書で、鉛筆以外のものでご記入願います。

複数名で一課題を発表した場合、連名での報告書で可とします。

本報告書は、所属学部長等を経て、帰国後2ヶ月以内に提出してください。

論文掲載料等補助

1. 目的

論文掲載料等補助に関する要項により、研究業績として学術雑誌への発表に係る**論文掲載料等を補助することを目的**とします。

2. 補助対象

(1) 資格・対象

- ・本学の専任教員（教務技術員・特任助手を除く）の原著のもので、学術的評価が高く、審査を経て採択されたものとします。ただし、本学および附属機関が発行する紀要等は除きます。
- ・**教員研究費または院高度化費との併用は可能です。**

(2) 補助額等

- ・補助額は、1件につき5万円を限度とします。
- ・補助は、次の2項目のうち、1項目のみとします。なお、別刷代は補助対象外となりますが、購入することが掲載の条件となっている場合は認められます。
 - ① 学術雑誌掲載に要する所定の掲載料
掲載料、図版代、欧文校正料、写植、トレース代、支払手数料（外国送金手数料を含む）
 - ② 学術雑誌に掲載された場合の所定の審査料
審査料、支払手数料（外国送金手数料を含む）

3. 提出書類について

下記の書類を、所属する学部等の事務室へ提出してください。

- ① 「論文掲載料等補助申請書」（学部教授会または学部長会の承認が必要）
様式は下記からダウンロードできます。

名城大学ウェブサイト>+MORE>研究・産官学連携>教職員専用ページ>経費執行マニュアル・様式>学内研究費
<https://www.meijo-u.ac.jp/research/staff/manual.html>

- ② 請求書または領収書
 - ③ 投稿規程（掲載料等分かるもの、審査の実施が証明できるもの）
 - ④ 別刷または原稿の写し
 - ⑤ 和文以外の論文を申請の場合、承認済の安全保障輸出管理に係る事前確認シート（様式第1-1）の写し
- ※②～④の書類のうち欧文の場合は関係個所の訳文を添えること

4. 締め切りと支払について

学術研究支援センターでは、毎月の末日を締め切りとします。（ただし、支払いは提出書類などが整い次第、順次処理します。）

教授会・学部長会の開催日程の関係上、および教員研究費との併用使用等の処理により時間を要する場合があります。

5. 採否の通知

採否の可否は、文書にて当該学部長等に通知します。

令和 年度 論文掲載料等補助申請書

センター長印	学部長等印

学術研究支援センター長 殿

下記のとおり、論文掲載料等補助を申請します。

申請者	学 部	学 科	職 名	氏 名					
				(印)					
				個人コード					
論文題目									
出版事項	著者		掲載誌名						
			発行者						
			発行日				年	月	
			掲載箇所	Vol.	No.	PP.	~		
				DOI:					
教授会等承認日				令和 年 月 日					

補 助 対 象	①掲載料		②審査料		
請求(支払)総額	円	立替払	有	無	
申請額内訳	教員研究費・院高度化費を併用する場合				
①掲載料	円	教員研究費による支払額		円	
欧文校正料	円	院高度化費による支払額		円	
手数料等	円	補助申請額(上限5万円)			
					円
②審査料	円	※論文掲載料等補助額			
手数料	円				円

- * 補助対象の欄のうち、希望補助対象①②のいずれかを○で囲んでください。
- * 申請には下記の書類をご提出下さい。
 - ①請求書または領収書
 - ②投稿規程(掲載料等分かるもの、審査の実施が証明できるもの)
 - ③別刷(論文)または原稿の写し
 - ④和文以外の論文を申請の場合、承認済の安全保障輸出管理に係る
事前確認シート(様式第1-1)の写し
欧文の場合は関係個所の訳文を添えること
- * ※の欄は記入しないでください。

--	--

1. 目的

本補助制度は、本学の研究の国際化を推進することを目的とする制度の1つであり、国際的に活躍する若手人材の育成および研究成果の国際的な発信を促進するため、外国語による論文を作成し、「助成対象経費」項目に記載の論文投稿を行う場合に、当該論文の外国語校正料を補助します。

2. 対象者

- ・助教及び助手の資格を有する本学教員
- ・特任助手
- ・契約研究員（PD）（※1）
- ・博士課程（博士後期課程）在学中の学生（※2）

（※1）契約研究員（PD）が投稿者（申請者）となる場合においては、申請者が第一著者であり、かつ、研究代表者との共著であることとします。

（※2）博士課程（博士後期課程）在学中の学生が投稿者（申請者）となる場合においては、申請者が第一著者であり、原則、指導教員との共著であることとします。ただし、指導教員との共著ではない場合であっても、指導教員の許可を受けて論文投稿を行う場合は、補助対象とします。

3. 助成対象経費

以下の条件を全て満たす学術的評価が高い論文投稿を予定する場合、当該論文の外国語校正料を補助します。翻訳料は対象といたしませんので、ご注意ください。なお、本学および附属機関が発行する紀要等は除きます。

- ① 対象者の原著による論文であること
- ② 外国語による論文投稿であること
- ③ 審査を経て採択される学術雑誌等に対して、原則として、当制度の助成対象年度に論文投稿をすること（採択可否は問わない）

4. 助成額

30千円を限度／1件につき 助成件数は、予算の範囲内（応募順）とします。

申請回数は、1申請者につき、同一年度中に1回とします。ただし、同一の論文に対して複数回の校正を実施する場合は、限度額の範囲内で複数回分の申請を行うことが可能です。その場合は、領収書により複数回分の校正料をまとめて申請してください。まとめて申請できる経費は、同一年度内のものに限りです。

◎予算の併用について

30千円を超える額については、以下の場合に、予算の併用を認めます。

- ① 対象者が本学教員（助教及び助手）の場合：「教員研究費」による併用が可能。

注1) 「論文掲載料等補助」においても「欧文校正料」の補助を認めておりますが、当助成制度との併用はできません。

注2) 当助成制度に採択された論文は、「論文掲載料等補助」に申請ができません。

② 対象者が博士課程（博士後期課程）在学中の学生の場合：

「院高度化費」による併用が可能（指導教員が申請する場合に限る）。

注）大学教育開発センターが実施する「大学院生研究助成」との併用はできません。

5. 助成採択後の義務

当助成制度に採択後は、① 外国語論文作成補助に伴う論文投稿報告届、② 申請時に投稿予定と
していた学術雑誌等へ投稿を行ったことが確認できる資料 を所定様式と合わせて、ご提出ください。

6. 提出書類

〈申請時〉

- ① 外国語論文作成補助申請書（所定様式）
- ② 外国語校正料の請求書又は領収書
- ③ 投稿規定（投稿する学術雑誌等のタイトル、審査の実施が確認できる内容）
- ④ 校正を受けた外国語による原稿の写し（※1）

（※1）校正を受けたことが確認できる原稿（赤字修正等がされた原稿等）をご提出ください。

- ⑤ 振込依頼書及び振込先金融機関の通帳等の写し（※2）

（※2）契約研究員及び博士課程に在籍する学生が申請する場合であって、領収書によって申請
をする場合に必要となります。

注）②、③の書類のうち、外国語の場合は、関係箇所の訳文を添えてください。

〈論文投稿後〉

- ① 外国語論文作成補助に伴う論文投稿報告届（所定様式）
- ② 投稿した学術雑誌等への投稿が確認できる資料

例）投稿が受領されたことがわかるメール等の写し など

注）②の書類が外国語の場合は、関係箇所の訳文を添えてください。

7. 申請方法

〈申請時〉

「提出書類（申請時）」に記載の①～⑤の書類を学部等の事務室へご提出ください。契約研究員（PD）
及び博士課程（博士後期課程）在学中の学生が申請する場合にあつては、研究代表者又は指導教員
を通じて、学部等の事務室へ申請に必要な書類一式を提出してください。

申請は、学部等教授会で承認の後、所属学部等から学術研究支援センターへ提出されます。

〈論文投稿後〉

「提出書類（論文投稿後）」に記載の①、②の書類を学部等の事務室へご提出ください。当該書類は
学部等で確認の後、学術研究支援センターへ提出されます。

8. その他

- ・ 当助成制度に採択された場合は、当制度の対象となった論文投稿について、「論文掲載料等補助」
を申請することはできません。1編の論文につき、「外国語論文作成補助」「論文掲載料等補助」
何れかの助成のみに申請が可能であることにご留意ください。
- ・ 投稿前に安全保障輸出管理制度に伴う事前確認が必要となることにご留意ください。

年度 外国語論文作成補助申請書

記入日： 年 月 日

学部長等印

学術研究支援センター長 殿

下記のとおり外国語論文作成補助を申請します。

(著者)	所 属		職名・学年	氏 名	
	申請者	学部	学科		①
)	研究科	専攻		個人コード 又は 学籍番号	
研究代表者	※申請者がPD、学生の場合に記入				
指導教員・	学部	学科		①	
)	研究科	専攻			
題目	論文				
投稿予 定情 報	共著者				
	共著者所属				
	投稿誌名				
	投稿(予定)日				

補助申請情報 ※選択肢のある項目は、○を付した上でご記入ください。	
補助申請額	円 ※上限3万円
支払情報	①請求書(支払先：) ②申請者による立替
予算の併用	① なし ②あり(教員研究費・院高度化費：金額 円)
安全保障輸出管理 ※□のいずれかにチェックを記入	<input type="checkbox"/> 論文が未投稿の場合、投稿する前に「安全保障輸出管理に係る事前確認シート」による事前確認を受けることを誓約します。 <input type="checkbox"/> 論文が投稿済みであり、投稿する前に「安全保障輸出管理に係る事前確認シート」による事前確認を受けました。

教授会等承認日	年 月 日
---------	-------

※以下、学術研究支援センター記入欄

外国語論文作成補助 決定額	円	センター長印
補助決定日	年 月 日	
支払合計額 ※補助決定額と併用予算額の合計	円	
事務記入欄	学 部 等 宛 通知返却日	

II 学内募集研究費

記入日： 年 月 日

学 部 長 等 印

年度 外国語論文作成補助に伴う論文投稿報告届

学術研究支援センター長 殿

【申請者情報】

所属：

氏名：

㊞

〈PD/学生の場合、以下も記入〉

研究代表者又は指導教員

所属：

氏名：

㊞

外国語論文作成補助を受けた論文について、下記のとおり、投稿状況を報告いたします。

記

1. 投稿雑誌等情報

2. 添付資料

① 投稿した学術雑誌等への投稿が確認できる資料 **※必須**

(資料名称：

)

以上

在外・国内研究員

【 共通事項 】

1. 趣旨

国外・国内の研究機関において、専攻する分野の学術研究を行うこと及び諸外国で学術研究または学術調査を行い、本大学における教育及び研究の資質向上を図ることを目的とする制度です。

2. 資格

研究期間開始年度の4月1日現在、本大学において2年以上勤務した専任教員。ただし、短期補助研究員の場合は、この限りではありません。

加えて、以前に在外研究員（短期補助研究員を除く）または国内研究員となった方が、再度長期支給研究員、短期支給研究員、長期補助研究員の申請をする場合は、研究期間開始年度の4月1日現在において、下記の〈表1〉に掲げる年数を経過していなければなりません。

〈表1〉

	研究員の種類	経過年数	研究期間	支給限度額	研究員の人数
在外研究員	長期支給研究員	帰国した日から5年以上	6ヶ月以上1年以内	250万円	全学で5名以内
	短期支給研究員	帰国した日から3年以上	3ヶ月以上6ヶ月未満	150万円	全学で3名以内
	長期補助研究員	帰国した日から2年以上	6ヶ月以上1年以内	50万円	全学であわせて 10名以内
	短期補助研究員	年1回を限度	6ヶ月未満	30万円	
	国内研究員	帰学した日から2年以上	6ヶ月以上1年以内	別記	当該部局の専任教員数が20名までは1名、20名以上在籍する部局は以後20名毎に1名推薦可

3. 推薦順位について

推薦順位については、過去の実績に基づき決定いたします。併せて、調書は学術研究審議委員会で精査いたします。

【 留意事項 】

1. 研究期間中の職務等の措置について

- ① 学部・研究科における授業や各種委員会等、本務への措置をお願いいたします。
- ② 研究期間中に非常勤講師を担当することはできません。
- ③ 各種研究事業（大型プロジェクト、受託研究、共同研究等）に参画されている方は、応募にあたり、学部等における会議以前に所属学部事務室及び学術研究支援センターの担当者へご相談いただきますようお願いいたします（契約先の許可がおりない場合は、申請を行うことができません。）。

2. 帰国（学）後に退職した場合の研究費の返還等について

〈在外研究員の場合〉

帰国した日から起算して、3年以内に退職した場合は、本大学から支給された研究費を以下の基準により返還することとなります。ただし、本人の死亡、定年退職その他やむを得ない事情がある場合は、免除又は減額することがあります。

- ① 1年未満 支給された研究費の3分の2
- ② 1年以上2年未満 支給された研究費の2分の1
- ③ 2年以上3年未満 支給された研究費の3分の1
- ④ 補助在外研究員は、前項の規定を適用しない。

上記にかかわらず、研究期間（原則1年以内）を延長又は変更し1年半以上となる場合は、以下の基準により返還することとなります。ただし、本人の死亡、定年退職その他やむを得ない事情がある場合は、免除又は減額することがあります。

- ① 1年未満 支給された研究費の3分の2
- ② 1年以上3年未満 支給された研究費の2分の1
- ③ 3年以上4年未満 支給された研究費の3分の1

〈国内研究員の場合〉

帰学した日から起算して、2年以内に退職した場合は、本大学から支給された研究費を以下の基準により返還することとなります。ただし、本人の死亡その他やむを得ない事情がある場合は、免除又は減額することがあります。

- ① 1年未満 支給された研究費の3分の2
- ② 1年以上2年以内 支給された研究費の2分の1

3. 教員研究費等の措置について

研究期間中は、教員研究費、院高度化費（対象者のみ）をご使用いただけます。経費執行については、予め、代理執行（事務代行者）を申請し、手続きを行っていただくか、ご自身で郵送等にて手続きを行っていただくことが可能です。その場合は、研究期間中の教員研究費等の執行について、あらかじめ事務処理方法を決定し、明確に示してください（例：在外研究期間中は、学部長を執行の代理者とする 等）。

その他研究費については、1. ③の事項と併せて、各担当者へご相談ください。

4. 報告書の提出について

報告書の提出は、速やかにお願いたします（提出期限：帰国(学)後2ヶ月以内）。

【 個別事項 】

1. 在外研究員

(1) 研究費の支給等

交通費と滞在費を補助経費として、下記補助対象経費の単価により算出し、支給します。
なお、1年を超えた研究期間延長があった場合、滞在費の追加支給はありません。

補助対象経費の単価

(1) 旅費

期間内における本邦から目的地まで、及び目的地から本邦までの移動（目的地が2以上ある場合は、目的地間の移動を含む。）に係る船賃及び航空賃とします。

① 船賃

運賃の等級を2以上に区分されている場合は、「最下位の運賃」となります。運賃の等級を設けていない場合は、その乗船に要する運賃となります。

② 航空賃

原則として、普通（ノーマル）運賃における制限付エコノミークラス（Y2）を上限とします。運賃の等級を設けていない場合は、航空機の利用に要する運賃となります。

(2) 滞在費

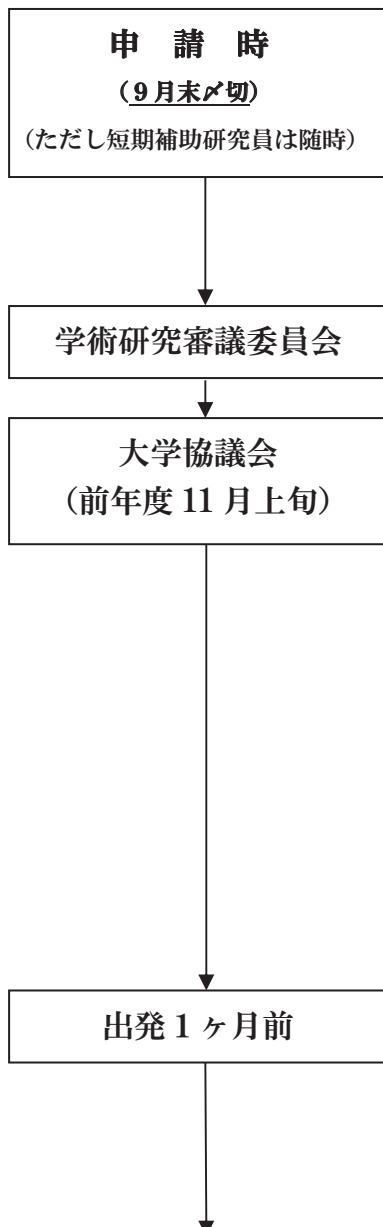
最初の目的地に到着した日から帰国のための最後の目的地を出発する日の前日までの日数に別表1の額を乗じた額とします。

別表1

3ヶ月以内	3ヶ月超～ 6ヶ月未満	6ヶ月以上～ 1年以内
10,320円	9,460円	8,760円

※ 交通費及び滞在費の実支出額が、支給限度額より低い場合は、実支出額を補助経費として支給いたしますが、交通費はエコノミークラスの実支出額となります。

(2) 業務フロー及び提出書類



①在外研究員候補者推薦書 (様式1 No.1,2)

②在外研究員候補者調書 (様式2 No.1～6)

③国外の研究機関からの招待状、または承諾書

*様式は任意、受入れ研究者または研究機関からの受入れ承諾がわかるメール・FAXでも可。ただし、決定者は後日正式書類を提出してください。(様式2-6に訳文を記入してください)

④【参考資料としてご提出ください】

出国地・帰国地(成田・中部等)が明記された航空運賃見積書

在外研究員を決定 (短期補助研究員は除く)

在外研究員決定者を当該学部へ通知 (短期補助研究員は随時)

1ヶ月以内に正式な招聘状または承諾書の原本を学術研究支援センター長へ提出してください。

【研究機関変更について】

大学協議会決定後の研究機関変更は、原則認められません。

ただし、やむを得ない事情で、在外研究員予定者から研究機関変更の申し出があった場合は、大学協議会の議を経て、許可することがあります。

※やむを得ない事情とは

受入研究者の病気、受入研究者の所属機関変更等、

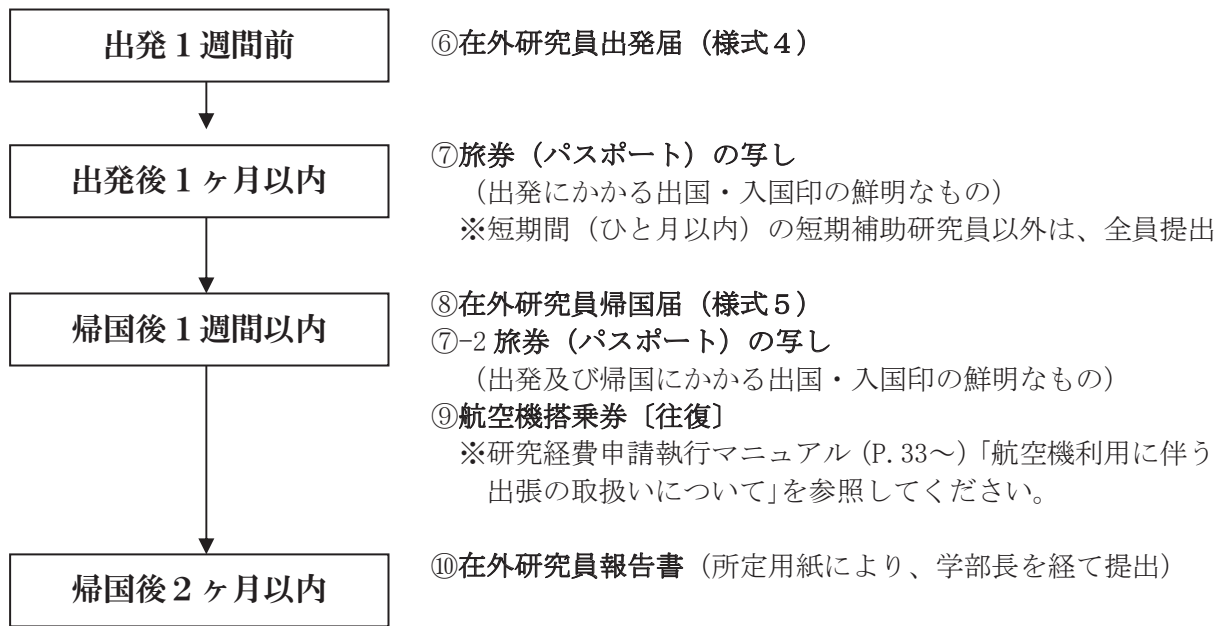
受入研究機関の事情

⑤在外研究計画書 (様式3)

夏から出発する場合は、一斉休業等で支払日が変則になるため、余裕を持って提出してください。

航空運賃等の領収書

往路のみの領収書をご提出の場合は、帰国後に必ず復路の領収書をご提出ください。

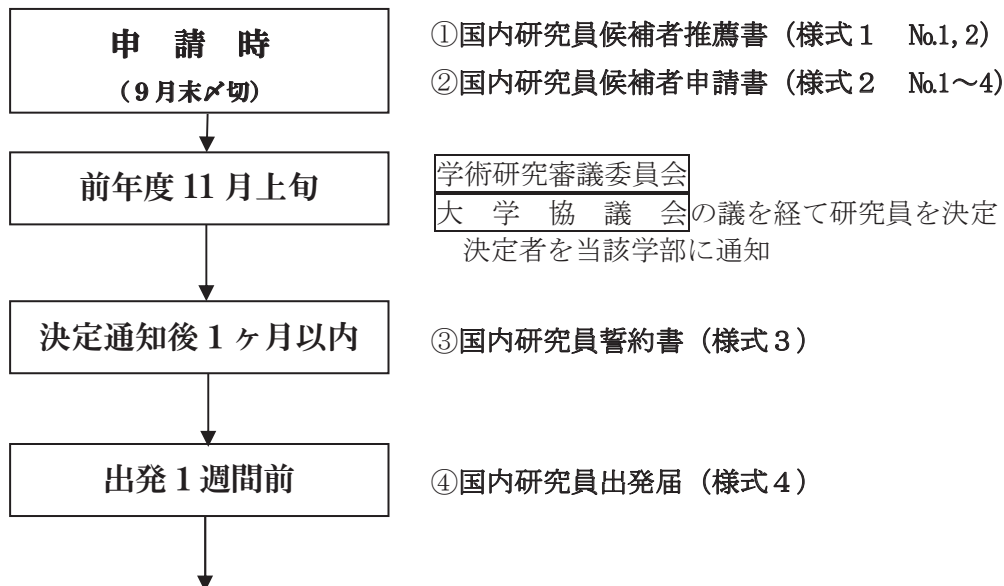


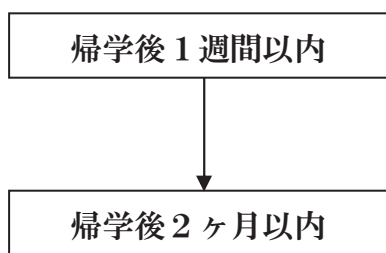
2. 国内研究員

(1) 研究費算定基準

交 通 費	居住地を離れて研究する場合に支給。本大学から研究地までの往復鉄道運賃の普通運賃 (片道 50km を越える場合には普通急行料金、75km を越える場合には特別急行料金を支給。ただし、新幹線の場合は、新幹線の料金)
支 度 料	3,000 円以内 (ただし、居住地を離れて研究する場合のみ)
修 学 費	居住地を離れて研究をする場合：97,800 円以内 / 1 ヶ月 居住地から通って研究する場合：18,600 円以内 / 1 ヶ月
研 修 委 託 費	研究機関に対する納付金。本学から直接、研究機関に納付します。

(2) 業務フロー及び提出書類





⑤国内研究員帰学届（様式5）

⑥航空機搭乗券〔往復〕（航空機利用の場合のみ）

※研究経費申請執行マニュアル（P.33～）「航空機利用に伴う出張の取扱いについて」を参照してください。

⑦研究成果報告書（様式任意）

【採択後の手続き】

1. 研究のお振込みについて

経費振込口座へ支払いを予定しております。なお、海外送金は行っておりませんので、ご了承ください。

〈以下、在外研究員の場合〉

2. ビザの申請に伴う書類について

該当する大使館または領事館ホームページにてご確認ください。

ビザの申請に伴う書類につきましては、以下の部署で発行しておりますので、各々ご連絡ください。

- (1) 在職証明、所得証明・・・総務部人事課
- (2) 在外研究員の証明・・・学術研究支援センター

3. ビザ申請等に関する経費について

以下の経費は教員研究費での執行が可能です。

- (1) ビザの申請代
- (2) 国内での大使館または領事館までの交通費（申請手続きのみ）

4. 安全保障貿易管理について

軍事的に利用できる物品または技術を輸出する場合は、事前に経済産業大臣の許可が必要となることがあります。詳しくは(P.154)「安全保障貿易管理について」を参照してください。

【申請にあつて】

申請にあたっては、毎年6月下旬から7月上旬頃に各学部・研究科へ配布される「在外・国内研究員候補者募集要項」を改めて、ご確認の上、手続きを進めてください。

研究復帰支援助成費

1. 目的

妊娠、出産、育児、介護のライフイベントにより、研究活動を中断した専任教員に対し、円滑な研究復帰を促すための研究助成を行います。

2. 対象者

本大学の専任の教授、准教授、助教、講師及び助手（以下、「教員」という。）であって、次の①および②に該当する者。

① 次の（１）又は（２）に該当する教員

（１）本学に在職中の教員（過去１年以内に②から復帰した者）

（２）申請時点で②に該当する休業を行う教員であって、当助成制度採択後、採択年度に復帰を予定している教員

② 次の（１）、（２）、（３）に該当する休業を３ヶ月以上、過去１年以内に行った又は現在行っている教員

（１）労働基準法第65条第1項に規定する休業（産前産後休業）

（２）「育児休業に関する規程」に規定する休業

（３）「介護休業に関する規程」に規定する休業

注1）同一のライフイベントに対して、助成を申請できる回数は1回です。

注2）同一の子の妊娠、出産、育児による研究の中断は、同一のライフイベントとみなします。

そのため、第一子の妊娠、出産、育児による研究の中断で既に助成を受けた者は、第一子を事由としたライフイベントで、助成を申請することはできません（第二子以降は、別のライフイベントとして申請可能です。）。

注3）対象となる研究中断期間は、本学に所属している期間に行った②に該当する休業になります。

3. 助成額

予算の範囲内で以下のとおり、助成を行います。

① 助成件数：若干名

② 助成額：20万円以内／1件あたり

注）助成金の執行は、毎年2月末までとし、繰り越しは認めません。

4. 公募期間

毎年4月1日～10月末日までの随時

※ 選考は随時実施予定です。

※ 予算の状況によっては途中で募集を終了する可能性があります。

5. 執行対象経費

① 消耗品費

② 旅費（当該研究に係る学会発表又は当該研究に係る打合せ、調査出張等）

③ その他研究にあたり特に必要と認める経費（学会発表時の参加費、論文校正経費、論文投稿

費、通信運搬費、印刷製本費など) (注) 人件費の利用はできません。

※当予算に関しては、教員研究費と併用可能です。

6. 申請方法

「研究復帰支援助成費 申請書」に記入の上、学術研究支援センターへ申請を行ってください。

7. 選考と決定

制度の所管：学術研究支援センター

決定の方法：採択の可否は、申請条件に基づいて確認を行い、学術研究支援センター長が決定します。

通知方法：採択の可否は、申請者へメール又は文書によって行います。

8. 助成採択後の義務

執行終了後は、毎年3月末日までに「研究復帰支援助成費 成果報告書」を学内便、またはメールにて学術研究支援センターまで提出してください。

9. その他

当該助成制度の申請の受付にあたっては、申請書に記載された休業情報について、総務部へ照会を行います。必ず同意欄に署名、捺印の上、ご提出ください。

研究復帰支援助成費 申請書

番 号 (事務局記入)	
----------------	--

申請日: 年 月 日

学術研究支援センター長 殿

下記の通り、研究復帰支援助成費を申請しますので、よろしくお取り計らい願います。

申請者	所 属	(研究科・学科・専攻 等記入)				
	職 名					
	フリガナ					
	氏 名					
	職員番号		研究者番号			
	現住所 (休職中の方のみ 記入)	〒	-			
	E-mail					
	電話番号 (休職中の方のみ 記入)	職 場	-	-	内線番号	内線:
	携 帯	-	-		(研究室の場所:)	
申請資格の確認	申請資格	<p>該当する資格にチェック(☑)をして下さい。</p> <p><input type="checkbox"/> 妊娠・出産・育児・介護のライフイベントにより、3ヶ月以上研究活動を中断(過去1年以内に研究活動の中断から復帰した者)した本学に在職中の研究者</p> <p><input type="checkbox"/> 現在、妊娠・出産・育児・介護のライフイベントにより、3ヶ月以上離職している研究者で、交付決定後に、復職を予定している者</p>				
	研究中断事由	妊 娠 ・ 出 産 ・ 育 児 ・ 介 護				
	過去の利用実績	<p>過去に「研究復帰支援助成費」を利用したことはありますか？</p> <p><input type="checkbox"/> はい (利用実績回数 : 回 / 利用年度(直近) : 令和 年度)</p> <p><input type="checkbox"/> いいえ</p>				
	研究中断期間	<p style="text-align: center;">年 月 日 ~ 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 ~ 年 月 日</p>				▼選択してください
	情報照会に関する同意 ※自署・押印	<p>研究中断期間について、学術研究支援センターから総務部へ照会することに同意します。</p> <p style="text-align: right;">署名欄 ⑤</p>				
	記載情報の確認欄 ※総務部記入欄	<p>研究中断期間について、申請者の記載内容に相違ありません。</p> <p style="text-align: right;">署名欄 ⑤</p>				
		確認日	年 月 日		署名欄	⑤

番 号 (事務局記入)	
----------------	--

研究内容	研究目的・方法 (具体的に 400字以内)	
------	-----------------------------	--

研究場所	予定している研究場所を記述して下さい。 <hr/>
------	------------------------------

助成金利用内訳(予定)	円 (上限:200,000円)				
	内訳	項 目		金 額	円
		項 目		金 額	円
		項 目		金 額	円
		項 目		金 額	円
		項 目		金 額	円
		項 目		金 額	円

【提出・問合せ先】
 名城大学 学術研究支援センター
 Tel: 052-838-2034

III. 公的（競争的）研究資金および補助金

1. 公的（競争的）研究資金執行の取扱い……………61
 - 1) 物品等の購入……………62
 - 2) 旅費……………71
 - 3) 雇用経費・謝金……………75
 - 4) 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費……………81
 - 5) 会食費……………83
2. 科研費（科学研究費助成事業）……………85
3. 国および国立研究開発法人等からの委託事業……………91
4. 学術研究奨励助成制度（総合研究所経費）……………96
5. 学外研究助成……………108
6. 日本学術振興会募集事業……………110
7. 競争的資金の間接経費の取扱い……………112
8. 競争的研究資金および学外資金での特別な取扱い……………114

公的（競争的）研究資金執行の取扱い

「公的（競争的）研究資金」の執行については、「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文科科学大臣決定）令和3年2月1日改正」に基づき、各研究機関における研究費の適正使用・適正管理に関する具体的な施策が示され、本学におきましても、下記の関連施策を実施しております。

これらのことは、公的（競争的）研究資金を執行する上での不適切な経理処理（架空取引による預け金・カラ出張・カラ謝金等）において、研究者自身の責に加えて研究組織の社会的信頼をも失墜させ、今後の大学経営に多大な損失を招く恐れを未然に防止することであり、文部科学省等による指導に基づくものです。

- ①購入物品の検収窓口の設置
- ②研究支援者等の雇用手続き
- ③旅費の事実確認（出張証明書）
- ④相談窓口の設置
- ⑤告発窓口の設置等
- ⑥内部監査・リスクアプローチ監査の実施
- ⑦物品等購入の発注権限の明確化
- ⑧物品等購入の発注段階での支出財源の特定
- ⑨換金性の高い物品の管理
- ⑩特殊な役務に関する検収

1) 公的（競争的）研究資金とは

公的（競争的）研究資金（以下、「競争的研究資金」という。）とは、文部科学省および他府省等が直接的に公募・運用する競争的研究資金、または、所管の独立行政法人等が公募・運用する競争的研究資金を指します。

2) コンプライアンス教育の受講および誓約書提出の義務付け

競争的研究資金の運営・管理に関わる全ての構成員に不正防止の取り組みおよびルール等のコンプライアンス教育を受講し、受講内容等を理解した上で誓約書を提出していただきます。

（誓約書の未提出者には競争的研究資金の運営・管理を行えないものとします。）

3) 競争的研究資金の運営・管理にかかわる全ての構成員とは

研究代表者をはじめとする研究分担者等の研究者はもとより、事務処理を行う者およびリサーチアシスタント等を指します。

【内部監査・リスクアプローチ監査（不正防止）の実施】

1) 内部監査（監査室、監事、監査法人が実施）

内部監査の対象は、内部監査を実施する年度の前年度に交付を受けていた補助事業から監査室等により抽出されます。科研費およびJST関連の補助金については、本学の研究者が研究代表者として交付を受けている研究課題数の概ね1割以上を対象として通常監査を行います。また、その1割以上を特別監査（事実関係の厳密な確認などを含めた特別な監査）として行うことが義務付けられています。

それ以外の補助金（戦略的研究基盤形成支援事業、厚生労働科学研究費補助金等）はサンプルを抽出して通常監査またはリスクアプローチ監査を行います。

2) リスクアプローチ監査（監査室が実施）

全ての競争的研究資金については、不正が発生するリスクに対して重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査として以下の調査を行います。

- ・出張先への問い合わせ及び出張者とのヒアリングを含めた実態調査
- ・研究補助員とのヒアリングを含めた実態調査
- ・物品等の現物確認
- ・書面調査および取引業者への納入実態調査
- ・その他不正防止に関する必要な調査

【発注段階での支出財源の特定】

競争的研究資金での物品購入等の執行については、「発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握する。」ことが必要です。教員発注を認めている30万円未満の経費執行については、研究者だけでも発注段階で支出財源を特定するために、研究者から業者に「見積書の欄外に財源を明記するよう指示」をしてください。業者への指示を忘れた場合は、研究者が見積書へ支出財源を記入してください。（立替払いも同様に領収書等の欄外に支出財源を記入してください。）

【公的研究費の直接経費で購入した準備品の本学での管理について】※令和3年度より運用変更※

文部科学省より競争的研究費における制度改善が示され、直接経費で購入した物品について、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品は備品として管理することが令和3年度から求められることとなりました。そのため、これまで本学において準備品として管理されていた物品は備品と同等の管理を行うこととなりました。

つきましては、支払依頼時には備品購入時と同様、カタログ（商品概要のわかるもの）を添付してください。また、備品システムに登録後、管理番号等を記載した管理シールを購入者に配布しますので、各自で該当物品への貼付をお願いいたします。

※廃棄あるいは異動に伴う移管の際には所定の手続きを行う必要があります。事前に学術研究支援センターの各予算担当者へご連絡ください。

【換金性の高い物品の管理】

換金性の高い物品については、競争的研究資金等での購入を明示する他に、物品の所在を記録、管理します。学術研究支援センターが管理を行う物品、管理方法は以下のとおりです。

- ① 備品管理を行わない20万円未満のパソコン類（金額にかかわらず20万円未満のものすべて）
パソコン、ノートパソコン、タブレット、ディスプレイ等については、物品等購入（支払）依頼書の処理時に学術研究支援センターで管理台帳へ記録し、管理番号等を記載した管理シールを購入研究者に配布します。（各自で該当物品への貼付をお願いします。）
購入年度の翌年度に管理台帳に基づき現物確認を行います。

- ② 図書カード

研究者自身で「図書カード受取者リスト」（様式あり）により、購入数と使用数、使用目的および受領者の記録を行い、学術研究支援センターに提出をお願いします。また図書カードを渡す際には受取者の受領を証明するもの（押印またはサイン）が必要です。（任意様式）

- ③ 切手類

用途の必要金額分を随時購入し、送付先、使用用件等を請求書または領収書等に記載したものを添付して支払依頼書の提出をお願いします。やむを得ずまとめて購入する場合は、研究者自身で購入数、使用数、送付先、送付用件等を明らかに記録した一覧（任意様式）を使用後速やかに学術研究支援センターに提出してください。

* 科研費補助金、私立大学経常費補助金等、年度決算が必要な経費については当年度中の使用となります。まとめ買いした切手を次年度に使用することはできませんのでご注意ください。

【特殊な役務に関する検収】

特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守点検など）の検収については、提出された成果物および完了報告書等と検収を行うとともに必要に応じ、データ、仕様書等を専門の知識を有する者がチェックを行います。

1. 物品等の購入（修理営繕、製造請負および印刷製本を含む）

（1）物品等購入に係る注意点

・物品等購入については原則、見積書・発注データ・納品書・請求書等での処理となります。ただし、やむを得ない理由の場合、経費によっては立替払いが可能な場合があります。

注）大型プロジェクト経費での立替払いは認められません。

・見積書、納品書、請求書等に日付のない書類は受け付けできません。（後日、業者に対して納入実態調査を行う場合もあります。）社印の押印、支払先振込口座等の記入についても確認してください。また、請求書等の日付が古いものにつきましては、受理できないこともあります。

・金額（納入金額）は、消費税を含んだ額です。

・金額欄の訂正はできません。

・発注段階で支出財源の特定を行ってください。

【1. 購入金額30万円未満の物品等購入について】

- ① 研究者が1業者の見積書を徴収して見積金額の妥当性を確認した後、研究者が発注・業者に経費の財源を伝え、見積書の欄外に記入していただくようご指示ください。
記入のない場合は、研究者ご自身で財源をご記入ください。
(財源：科研費・戦略・学研奨励・JST等)
- ② 納品（納品書、請求書を受領）
- ③ 物品検収
- ④ 書類の作成・提出
「物品等購入（支払）依頼書様式1」の“1. 物品等購入（支払）依頼書”と“3. 支払依頼書”欄に記入、押印して《関係書類》に記入漏れ等がないことを確認後、添付の上、学術研究支援センターに提出してください。

《関係書類》

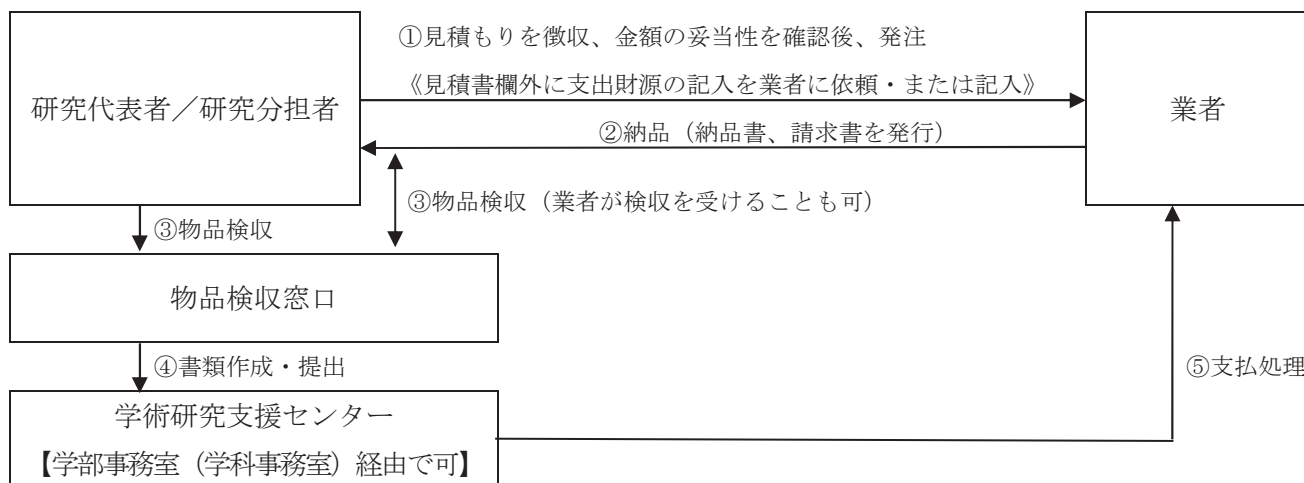
30万円未満の場合・・・見積書・発注データ・納品書・請求書
(全ての物品等の購入に関して必要)
各経費出金連絡票

- ・ 10万円以上の「備品」を購入する場合はカタログ（商品概要のわかるもの）
(消耗品の場合は不要)
- ・ 発注データ：発注書、契約書、インターネットの通販サイトの発注確定情報の写し、業者への発注時のメールの写しなど、納品物品等の数量や発注日が明確にわかること。

注意：30万円以下の書類をまとめて総額が30万円を超えた場合も【2】の事前購入決裁（見積合わせ）の対象になります。また、複数回に分けて短期間で同種・同一業者から調達することは、一連の取引とみなされ、その結果が総額30万円以上になれば見積合わせの対象になりますのでご注意ください。

- ④発注権限が研究者となり、物品購入についての研究上の妥当性については研究者自身が問われることとなります。購入後であっても、場合によっては提出書類を返却することもあります。

【1. 購入金額30万円未満の物品等購入フロー】



【2. 購入金額30万円以上の物品等購入について】※要 事前購入決裁※

(見積り～発注)

- ① 研究者が最低2業者以上の納期記載の見積書を徴収、特殊なもの等で2業者の見積書が提出できない場合、その業者でしか取扱いのないものについては専売業者であることを証明する直販証明書・代理店証明書等を徴収してください。それ以外の理由の場合は「業者選定参考意見書」(任意様式)による理由書を添付してください。

*見積書には必ず納入期日の記載が必要です。業者より徴収の際、明記されているかご確認ください。

- ② 書類の作成・提出

「物品等購入(支払)依頼書様式1」の“1. 物品等購入(支払)依頼書”欄に記入、押印して徴収した見積書等を添付のうえ学術研究支援センターに提出してください。

なお、「備品」を購入する場合はカタログ(商品概要のわかるもの)が必要です(消耗品の場合は不要)。

特殊な物品等の購入で特に業者を選定希望する場合は「業者選定参考意見書」(任意様式)を添付することができますが必ずしも希望する業者が選定されるものではありません。

- ③ 施設部で見積合わせを行い、施設部事務部長または事務局長等の決裁処理を行います。

- ④ 購入決裁がございましたら、購入決裁を通知し、書類を返却します。

- ⑤ 通知後、研究者より発注してください。

※事前購入決裁：1～2週間必要です。見積書の有効期限にご留意ください。

(納品後)

- ⑥ 納品(納品書、請求書等を受領)

- ⑦ 物品検収

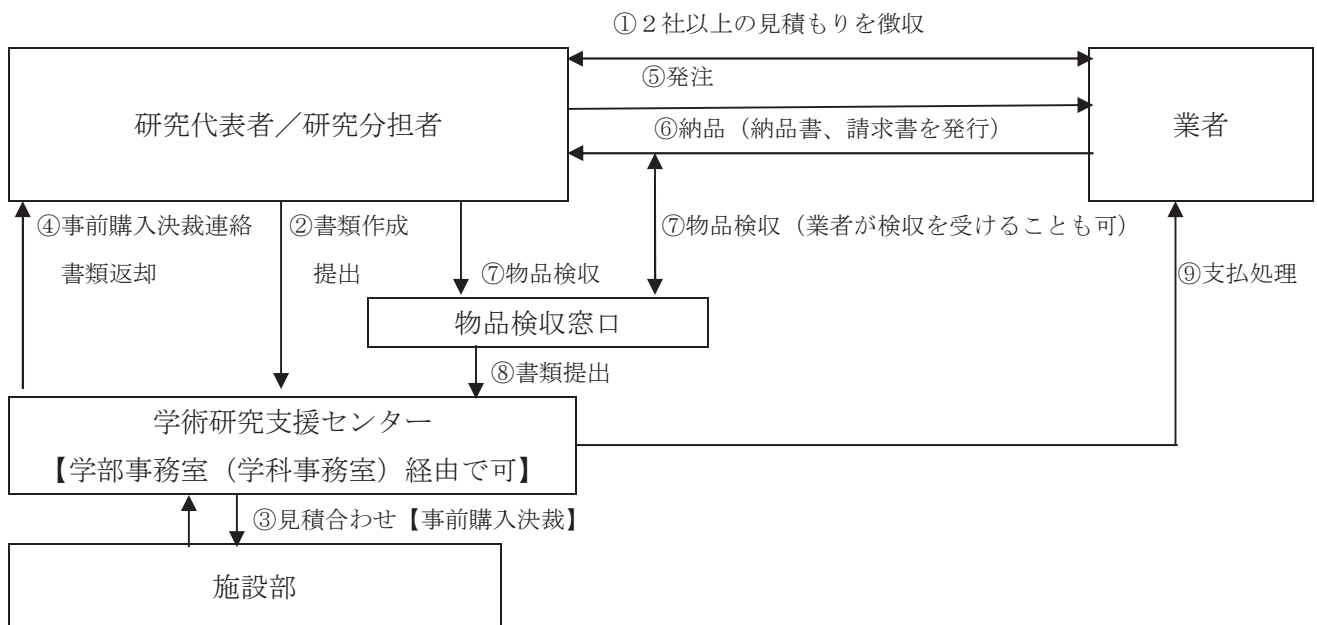
- ⑧ 書類提出

「物品等購入(支払)依頼書様式1」の“3. 支払依頼書”欄に記入、押印して《関係書類》に記入漏れ等がないことを確認後、添付の上、学術研究支援センターに提出してください。

《関係書類》

- 30万円以上の場合・・・見積書(2業者または理由書等)・発注データ・納品書・請求書(全ての物品等の購入に関して必要)・各経費出金連絡票
- ・500万円以上には契約書

【2. 購入金額30万円以上の物品等購入フロー】



様式 1

※学術研究支援センター・総合研究所使用欄			
所属長決裁	事務部長	課長	受付日

物品等購入（支払）依頼書

購入依頼書番号（※センター記入欄）

令和 年 月 日

学術研究支援センター御中

（いずれかにチェック☑）

研究代表者 学部・研究科： _____ 学科・専攻： _____ 氏名 _____ 印 _____

研究分担者 学部・研究科： _____ 学科・専攻： _____ 氏名 _____ 印 _____
内線番号 _____ 個人コード： _____

経費の種類（研究種目）いずれかに☑		経費内訳
<input type="checkbox"/> 大型プロジェクト（ _____ ）	<input type="checkbox"/> 科研費（ _____ ）	<input type="checkbox"/> 直接経費
<input type="checkbox"/> 学術研究奨励助成（ _____ ）	<input type="checkbox"/> 厚労科研費（ _____ ）	<input type="checkbox"/> 間接経費
<input type="checkbox"/> 受託・共同研究（ _____ ）	<input type="checkbox"/> 二国間事業（ _____ ）	*経費内訳がある 場合のみ☑
<input type="checkbox"/> その他（ _____ ）	【他機関からの研究分担】*研究分担者のみ記入 機関名[_____] 代表者名[_____]	

◆留意事項：①研究課題・事業に則すこと ②予算残額があること ③納期が適切であること 等を
確認してください。相応しくない場合は、受理できないことがあります。

1. 物品等購入（支払）依頼書

下記物品等を購入（支払）したいので、申請します。

品名、メーカー名、数量等 (複数の場合は、～他と記入)	*30万円未満(税込み)の場合に記入(複数件の場合を含む)		
	金額(円)税込み	支払先業者名	
*必ず記入(換金性の高い物 品・準備品・備品の登録場所、 消耗品の場合は納入場所)	保管場所(※消耗品の場合は、納入場所)		管理者
	キャンパス(いずれかに☑)	建物名・階・室名(部屋番号等)	氏名
	<input type="checkbox"/> 天白 <input type="checkbox"/> 八事 <input type="checkbox"/> ドーム前	号館 階	

*10万円以上の物品で、耐用年数が1年以上のものはチェックを入れてください→

2. 購入決裁通知（※センター記入欄） 令和 年 月 日

課長(※センター使用欄)

購入金額が30万円(税込み)以上の場合について通知します。

購入(支払)依頼のありました、上記物品等に関しましては、
得ましたので、通知します。
なお、購入業者等は下記のとおり決定しました。

施設部事務部長
 事務局長
 (_____)
 } の決裁を

業者名： _____ 購入金額： _____ 円
注文手続 研究代表者・研究分担者で注文してください その他(_____)

3. 支払依頼書

令和 年 月 日

氏名： _____ 印 _____

購入物品が納品されましたので、必要書類を添付し提出いたします。支払手続きをお願いします。

提出書類(提出書類にチェック☑を付けてください)

- 見積書 納品書 請求書 カタログ・定価証明他関係書類
 その他(_____)

様式 2

※学術研究支援センター・総合研究所使用欄			
所属長決裁	事務部長	課長	受付日

支払依頼書

購入依頼書番号 (※センター記入欄)

令和 年 月 日

学術研究支援センター御中

(いずれかにチェック☑)

研究代表者 学部・研究科: _____ 学科・専攻: _____ 氏名 _____ 印

研究分担者 学部・研究科: _____ 学科・専攻: _____ 氏名 _____ 印
内線番号 _____ 個人コード: _____

経費の種類 (研究種目) いずれかに☑		経費内訳
<input type="checkbox"/> 大型プロジェクト ()	<input type="checkbox"/> 科研費 ()	<input type="checkbox"/> 直接経費
<input type="checkbox"/> 学術研究奨励助成 ()	<input type="checkbox"/> 厚労科研費 ()	<input type="checkbox"/> 間接経費
<input type="checkbox"/> 受託・共同研究 ()	<input type="checkbox"/> 二国間事業 ()	* 経費内訳がある 場合のみ☑
<input type="checkbox"/> その他 ()	【他機関からの研究分担】* 研究分担者のみ記入 機関名 [_____] 代表者名 [_____]	

◆注意事項: ①研究課題・事業に則すこと ②予算残額があること ③納期が適切であること 等を
確認してください。相応しくない場合は、受理できないことがあります。

(いずれかにチェック☑)

謝金 ・ その他

金 _____ 円也 (税込み)

支払先	
内容等	

※謝金とは、(講演等) 講師謝礼等を指します。

【添付資料】 講師謝礼の場合・・・講師派遣依頼書、講師派遣承諾書、振込依頼書等を添付

注意 支払額から税金が天引きされ、支給されます。(税金計算は、総務部で行います。)

※その他とは、業務委託料等を指します。

※この様式は、1件の支払先に対し、1枚必要です。

※30万円以上の支払については、必ず物品等購入(支払)依頼書により購入決裁を得て頂き
支払後に、この様式とともに関係書類を提出してください。

* 物品等購入については原則、見積書・納品書・請求書等での処理となりますが、やむを得ない理由の場合に限り立替払いが可能です。ただし、大型プロジェクトの経費によっては認められない場合がありますので、担当者にご確認ください。

【3. 立替払いでの物品等購入の処理について】

- ① 物品を購入
- ② 納品（領収書等の受領）
 - ・領収書等に支出する財源を記入してください。
- ③ 物品検収
- ④ 書類の作成・提出

「物品等立替に伴う支払依頼書^{様式3}」に記入、押印して《関係書類》を添付の上、学術研究支援センターに提出してください。

《関係書類》

1. 代金をその場で立替払いした場合・・・領収書（原本）
2. 業者等に直接入金を行った場合・・・「振込金受領書」「利用明細書」等の原本
3. クレジット払いの場合・・・領収書（原本）（※領収書の原本がない場合はクレジット会社が発行する請求明細書、又は購入業者発行の納品書）

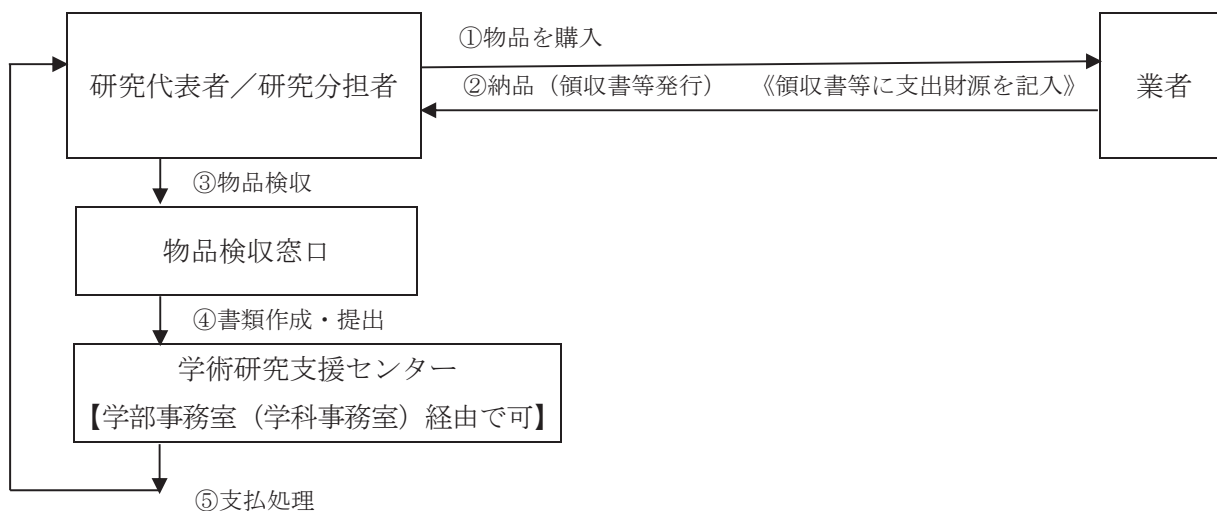
いずれの場合も「品名、内容が明記された書類」が必要。

4. 各経費出金連絡票（提出が必要な場合）

特にインターネットを利用しての発注、支払いにおいては証拠書類に必ず原本が一通は必要です。インターネットで何度でもダウンロードできる領収書のみでは証拠書類とみなすことができませんので、物品送付時の納品書等（原本）を必ず添付してください。

なお、30万円以上の立替払いについては、「物品等購入（支払）依頼書^{様式1}」により事前購入決裁を得てください。

【3. 立替払いでの物品等購入の処理フロー】



様式 3

※学術研究支援センター・総合研究所使用欄			
所属長決裁	事務部長	課長	受付日

物品等立替に伴う支払依頼書

購入依頼書番号 (※センター記入欄)

令和 年 月 日

学術研究支援センター御中

(いずれかにチェック☑)

研究代表者 学部・研究科: _____ 学科・専攻: _____ 氏名 _____ 印

研究分担者 学部・研究科: _____ 学科・専攻: _____ 氏名 _____ 印

内線番号 _____ 個人コード: _____

経費の種類 (研究種目) いずれかに☑		経費内訳
<input type="checkbox"/> 大型プロジェクト ()	<input type="checkbox"/> 科研費 ()	<input type="checkbox"/> 直接経費
<input type="checkbox"/> 学術研究奨励助成 ()	<input type="checkbox"/> 厚労科研費 ()	<input type="checkbox"/> 間接経費 *経費内訳がある 場合のみ☑
<input type="checkbox"/> 受託・共同研究 ()	<input type="checkbox"/> 二国間事業 ()	
<input type="checkbox"/> その他 ()	【他機関からの研究分担】*研究分担者のみ記入 機関名[_____] 代表者名[_____]	

◆**留意事項**: ①研究課題・事業に則すこと ②予算残額があること ③納期が適切であること 等を
確認してください。相応しくない場合は、受理できないことがあります。

1. 物品等立替に伴う支払依頼書

下記物品等を購入 (立替) したので、支払を依頼します。

品名、メーカー名、数量等 (複数の場合は、～他と記入)	金額 (円) 税込み	立替者氏名
*必ず記入(換金性の高い物 品・準備品・備品の登録場所、 消耗品の場合は納入場所)	保管場所	
	キャンパス (いずれかに☑) <input type="checkbox"/> 天白 <input type="checkbox"/> 八事 <input type="checkbox"/> ドーム前	建物名・階・室名 (部屋番号等) 号館 階

*10万円以上の物品で、耐用年数が1年以上のものはチェックを入れてください→

2. 立替購入理由 (該当にチェック☑、複数選択可)

- 現金取引業者のため
- 支払い期限が迫っていたため
- 外国通貨額での支払等、支払時でない金額が確定しないため
- その他 (理由記入)

(_____)

3. 提出書類 (提出書類にチェック☑を付けてください)

- 領収書 見積書 納品書 請求書 カタログ・定価証明他関係書類
- その他 (_____)

※30万円以上の物品等の立替払については、必ず物品等購入 (支払) 依頼書により購入決裁を得て頂き
支払後に、この様式とともに関係書類を提出してください。

(2) 購入物品等の検収について

1) 検収作業

研究活動に必要な物品等の購入は、「金額の多少にかかわらず」物品検収窓口で「検収作業」を実施します。また、物品の購入以外についても下記3) ⑦の要領で検収を行います。

2) 物品検収窓口

学術研究支援センターに「検収本部」を設置し、次の学部事務室に分室を設けております。研究者は当該学部の「検収分室」において物品の検収を受けてください。

【物品検収窓口の設置場所】 【受付時間】 9:00～17:00 (土日祝日を除く)

区分	学部等	連絡先(内線)	場所	
太白C	統括	学術研究支援センター	(2252) (2253)	・タワー75 11F
		学術研究支援センター	(2265)	・タワー75 11F
	検収窓口	施設部(薬品検収)	(2165)	・本部棟 3F
		理工学部	(5014)	・11号館 2F
		情報工学部	※学部の指定する場所で検収対応をお願いします。	
		法学部	(5712)	・共通講義棟北 2F (合同事務室)
		経営学部	(5722)	
		経済学部	(5732)	
農学部	(5742)			
ドーム前C	外国語学部 人間学部 都市情報学部	(2249)	・西館 1F	
		薬学部	(2103)	・新1号館 1F
		農学部	0568-81-2169	・附属農場

※学部設置の検収分室は、検収統括(学術研究支援センター)の検収作業に係る出先窓口であり、**物品検収作業以外のお問い合わせ**に対する的確にお応えすることができかねる場合があるため、公的研究資金に関する執行・運営等のお問い合わせは学術研究支援センター(統括)をお願いいたします。

※学部以外に所属されている先生方は、「学術研究支援センター」にて検収いたします。

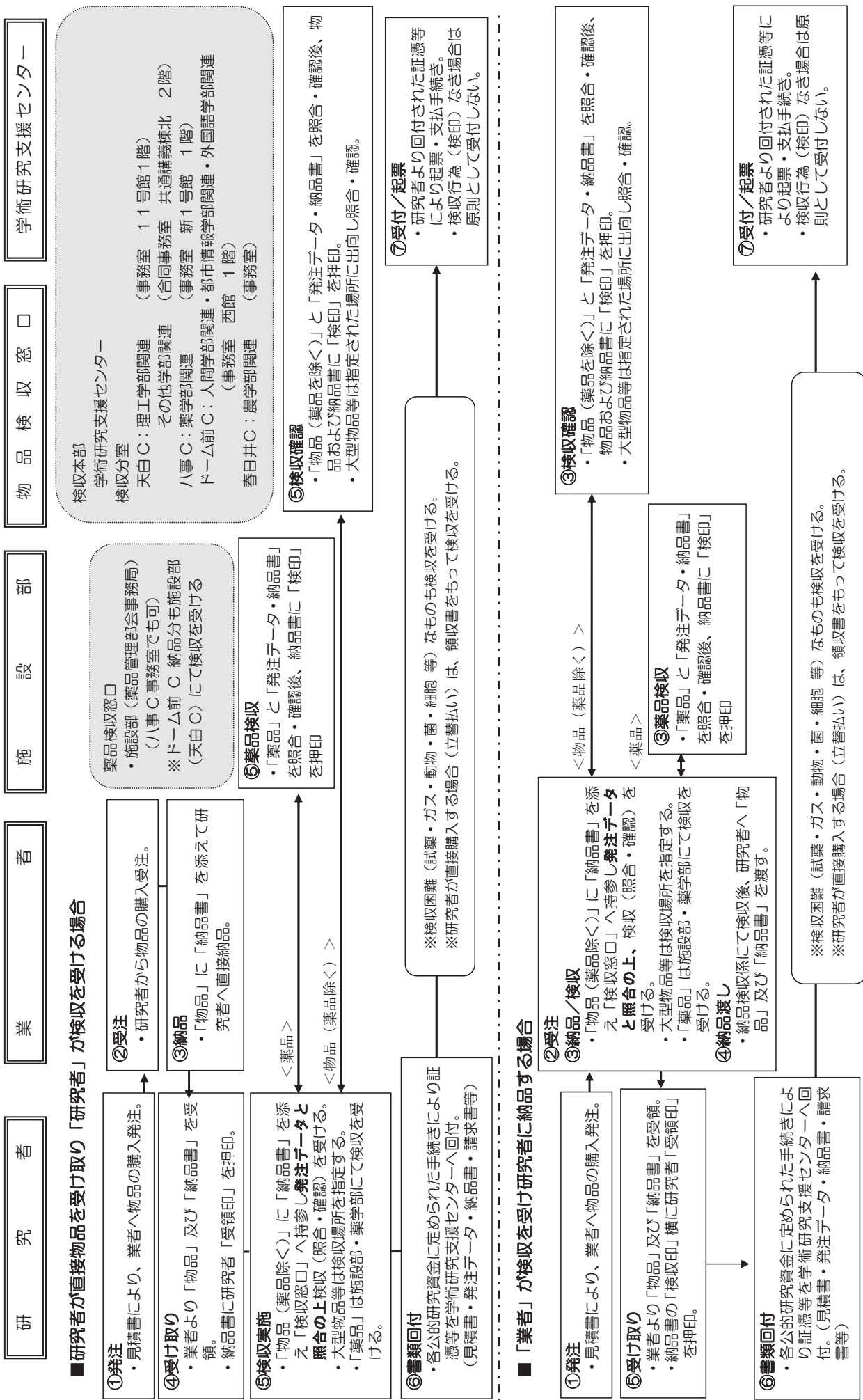
※薬品については、施設部(薬品管理部会事務局)・薬学部にて検収いたします。

3) 検収の方法

検収のフローは原則的に(P.70)「公的研究資金に係る物品検収フロー」によります。

- ①購入した物品と発注データ、納品書をもって「物品検収窓口」で検収を受けてください。
図書の場合は同時に本(冊子)に検印を受けてください。
 - ②業者が検収を受ける場合は、一部の業者には検収作業の必要性和協力依頼を通知してありますが、発注時等に、その旨、業者へ的確に指示してください。
 - ③「物品検収窓口」では検収員が物品と発注データ及び納品書を照合し「**物品および納品書に検収印**」を押印します。(図書の購入の場合は本(冊子)にも検印します。)
研究者は納品書に「受領印(私印)」を押印してください。
 - ④検収窓口へ持ち込みが困難な物品は最寄りの「物品検収窓口」へご連絡ください。
検収員が指定の場所へ出向きます。
(都合により速やかな対応ができない場合がありますのでご了承ください)
 - ⑤立替払いの場合は購入した「物品と領収書」をもって検収を受けてください。
 - ⑥検収が困難な実験動物・試薬・菌・細胞等も原則検収を受けてください。
なお、どうしても検収が困難な場合は「理由書」を添付してください。
 - ⑦物品の購入以外のものについて
 - ・保守・修理営繕については動作確認で検収を受け、検収印横に(例)「(確認場所)〇号館〇室にて動作確認をした」旨を検収担当者に記入してもらってください。
 - ・パソコンへデータをダウンロードして使用権を取得するもの等については使用画面確認または画面印刷で検収を受けてください。
 - ・データ作成依頼、翻訳等については成果物で検収を受け、成果物の一部を支払依頼書に添付してください。
 - ⑧特殊な役務(データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成など)については必要に応じてデータ仕様書等を専門の知識を有する者がチェックを行います。
- ※検収は原則納入時ですが、やむを得ず後日となる場合は、速やかに検収を受けてください。**

公的研究資金に係る物品検収フロー



2. 旅 費

【1. 国内出張】

■出張前 Web 旅費システム上から出張申請を行う

① Web旅費システムにアクセスし、必要事項を入力

《アップロードが必要な書類》

- ・学会出張の場合は学会要項の写し《発表者の場合は自身の名前が載った箇所を含む》
 - ・調査出張の場合は調査内容、スケジュール等がわかるもの（先方とのメールのコピー等）必要に応じ「調査計画書」
 - ・航空機（エコノミークラス）を利用する場合は、運賃内容のわかる請求書または領収書
なお、請求書で処理をした場合は後日必ず領収書を提出してください。
- ※航空機利用についての詳細は（P. 33～）「航空機利用に伴う出張の取扱いについて」を参照してください。
- ・アクセスマップ
 - ・各経費出金連絡票

② 事後の提出については受け付けられません。できる限り早い提出をお願いします。

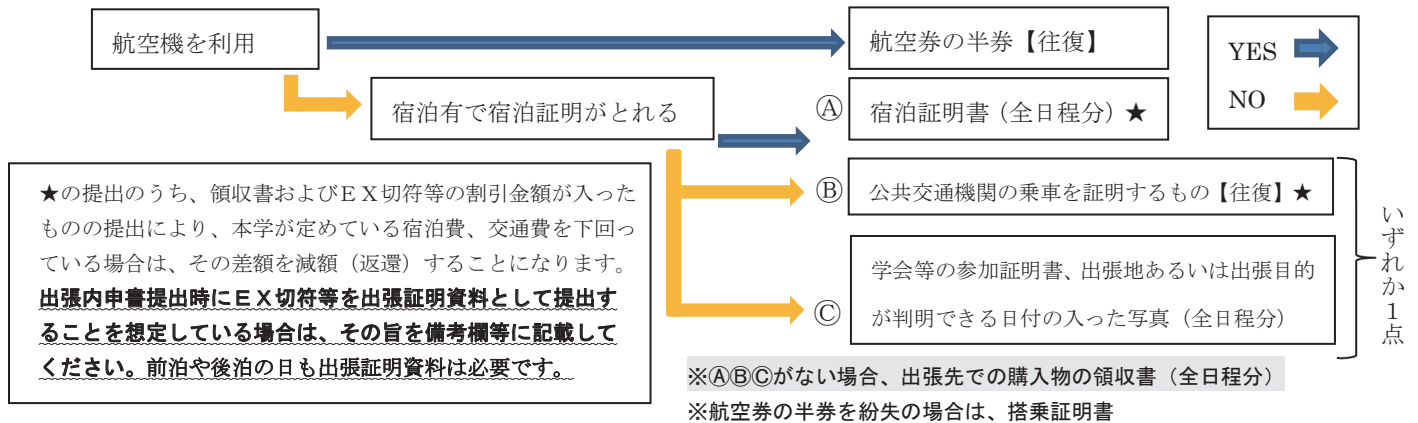
③ 出張旅費については、本学旅費規程を準用するものとし（上限内であれば金額の指定可）、予算部門長の決裁後、研究代表者（研究分担者等）の口座振込で支給します。

■出張後 Web 旅費システム上から出張報告を行うとともに、紙媒体で旅費報告書を提出

④ 出張終了後は速やかにWeb旅費システムにアクセスし、出張の日程を含めた内容を詳細に記入した出張報告書を提出してください。（内容が不明確な場合は再提出していただきます。）
また、Web旅費システム上からダウンロードした旅費報告書に《出張証明資料》（出張場所・日にちが証明できるもの）を添付して提出してください。

***複数日に渡る出張の場合は期間すべてを証明できるもの。**

ただし、航空機搭乗券または半券【往復】、公共交通機関の乗車券（切符に無効印）【往復】を証明資料として提出する場合は、当面他の証明資料は不要です。

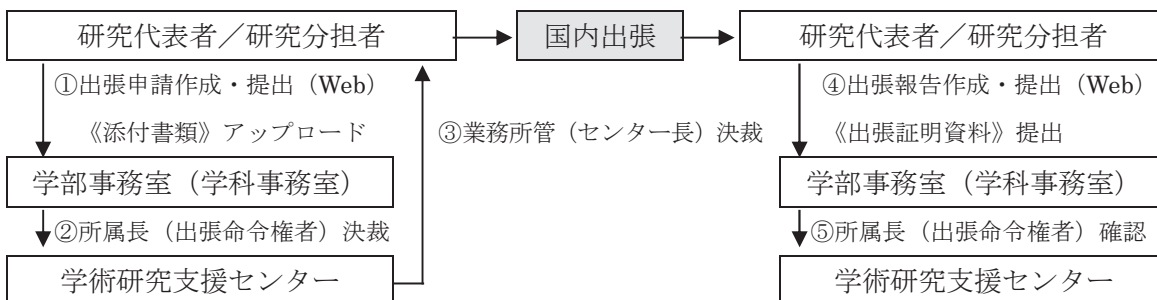


⑤ 添付書類とともに、所属長（出張命令権者）の確認を得て学術研究支援センターへ提出してください。

【注意事項】 ・自家用車および公用車を利用した出張は認められません。

- ・原則タクシー・レンタカー料金は支給できません。ただし、調査出張等で荷物の運搬等、やむを得ずレンタカーの使用が不可欠な場合は、Web旅費システムの出張申請に理由書を添付（備考欄への記載でも可）し、出張命令権者の決裁が得られた場合に限り支給します。なお、その場合は実費精算とします。
- ・前泊、後泊をする場合は、備考欄へ理由を記載してください。

【1.国内出張フロー】



【2. 外国出張】

■出張前 Web旅費システム上から出張申請を行う

①Web旅費システムにアクセスし、必要事項を入力

《アップロードが必要な書類》

- ・研究成果を発表するスケジュールの記載されたプログラムの写し等
- ・調査出張の場合は調査内容、スケジュール等がわかるもの（先方とのメールのコピー等（主要部分の和訳を記入））必要に応じ「調査計画書」
- ・航空運賃等の請求書または領収書およびフライトスケジュール、運賃の内訳がわかるもの

※航空機利用についての詳細は（P. 33～）「航空機利用に伴う出張の取扱いについて」を参照してください。

- ・アクセスマップ
- ・各経費出金連絡票

② アップロードが必要な書類とともに、システム上で所属長（出張命令権者）の決裁を得て 学術研究支援センターへ提出してください。事後の提出については受け付けられません。できる限り早い提出をお願いします。

③ 出張旅費については、本学旅費規程を準用するものとし（上限内であれば金額の指定可）、予算部門長の決裁後、研究代表者（研究分担者等）の口座振込で支給します。

*外国で経費を使用する予定がある場合は、必ず事前にご相談ください。

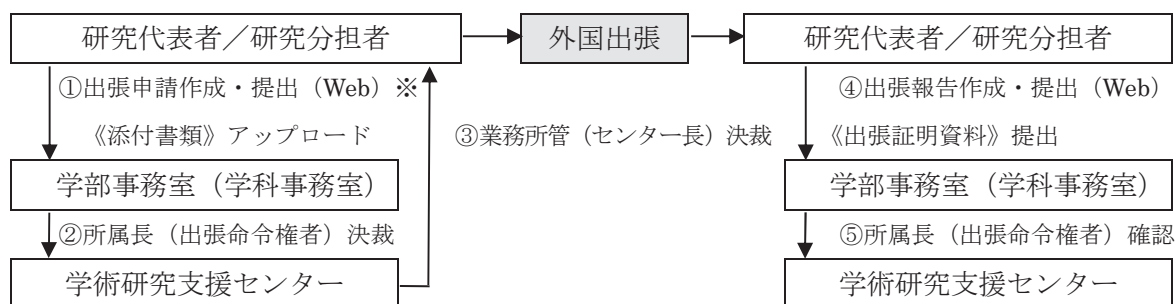
*学生と同行の場合は 海外旅行保険 企業包括契約（保険料本学負担）の手続きが必要です。
国際化推進センターに届出をしてください。

■出張後 Web旅費システム上から出張報告を行うとともに、紙媒体で旅費報告書を提出

④ 出張終了後、速やかにWeb旅費システムにアクセスし、出張の日程を含めた内容を詳細に記入した出張報告書を提出してください。（内容が不明確な場合は再提出していただきます。）
また、Web旅費システム上からダウンロードした旅費報告書に、航空運賃等領収書および搭乗券または半券を添付し、提出してください（半券を紛失した場合はそれに代わるもの、または当該航空会社等の搭乗証明書を提出）。

⑤ 添付書類とともに、所属長（出張命令権者）の確認を得て学術研究支援センターへ提出してください。

【2. 外国出張フロー】



※令和2年4月に施行された安全保障輸出管理規程により、外国における研究発表・研究打ち合わせ等にあたっては、出張申請に先立って法令に則った事前確認の手続き等が必要です。詳しくはP.154「安全保障貿易管理について」を参照ください。

【3.学部生・院生・PD・研究員の国内・国外出張】(Web 旅費システムは利用できません)

■出張前

- ① 出張依頼
振込依頼書の提出依頼
- ② 学部生・院生・PD・研究員用出張願作成・提出
「(国内・国外)出張願」に必要事項を記入
指導教員の認印
《添付書類》
 - ・研究成果を発表するスケジュールの記載されたプログラムの写し等
 - ・調査出張の場合、調査内容、スケジュール等がわかるもの。必要に応じ「調査計画書」
 - ・航空機を利用する場合は運賃等の請求書または領収書およびフライトスケジュール、運賃の内訳がわかるもの

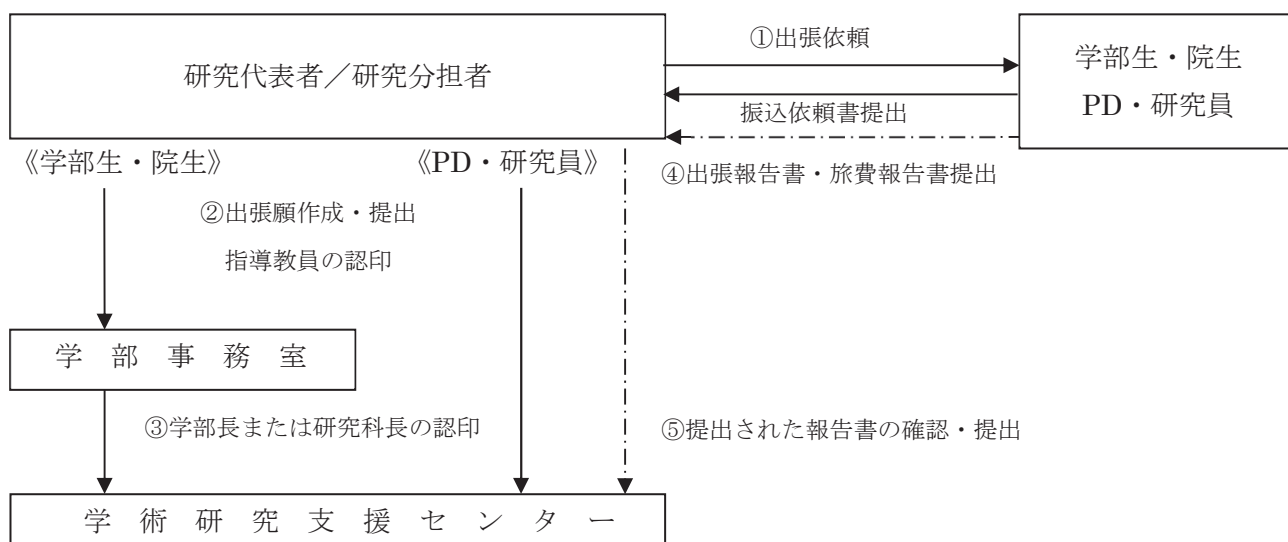
※航空機利用についての詳細は(P. 33～)「航空機利用に伴う出張の取扱いについて」を参照してください。

 - ・振込依頼書
 - ・アクセスマップ
 - ・各経費出金連絡票
- ③ 添付書類とともに、学部生、院生の場合は学部長または研究科長の認印を得て学術研究支援センターへ提出してください。
出張旅費については、本学旅費規程を準用するものとし(上限内であれば金額の指定可)処理後、学部生、院生、ポストドクターおよび研究員本人の口座振込で支給します。

■出張後

- ④ 出張終了後、速やかに「出張報告書・旅費報告書」により出張の日程を含めた内容を詳細に記入した出張の報告および《出張証明資料》の提出依頼。
《出張証明資料》は研究代表者同様。
- ⑤ 提出された「出張報告書・旅費報告書」を研究代表者・研究分担者が確認をして添付書類とともに学術研究支援センターへ提出してください。

【3.学部生・院生・PD・研究員の国内・国外出張フロー】



【4. 学外者（学生含む）の国内・国外出張】（Web 旅費システムは利用できません）

他大学の研究協力者等に出張を依頼する場合、所属機関長に対する「出張依頼書」による依頼等の手続きが必要です。なお、科研費については状況により研究代表者より研究協力者等宛てに提出することが可能です。ただし、研究協力者等は各所属機関の承諾を得ておいていただく必要があります。

経費振込のための「謝金支払申請書」を必ず送付して提出依頼してください。

■ 出張前

- ① 出張依頼・承諾手続き
謝金支払申請書の提出依頼
- ② 学外者用出張計画書作成・提出
「（国内・国外）出張計画書」に必要事項を記入

《添付書類》

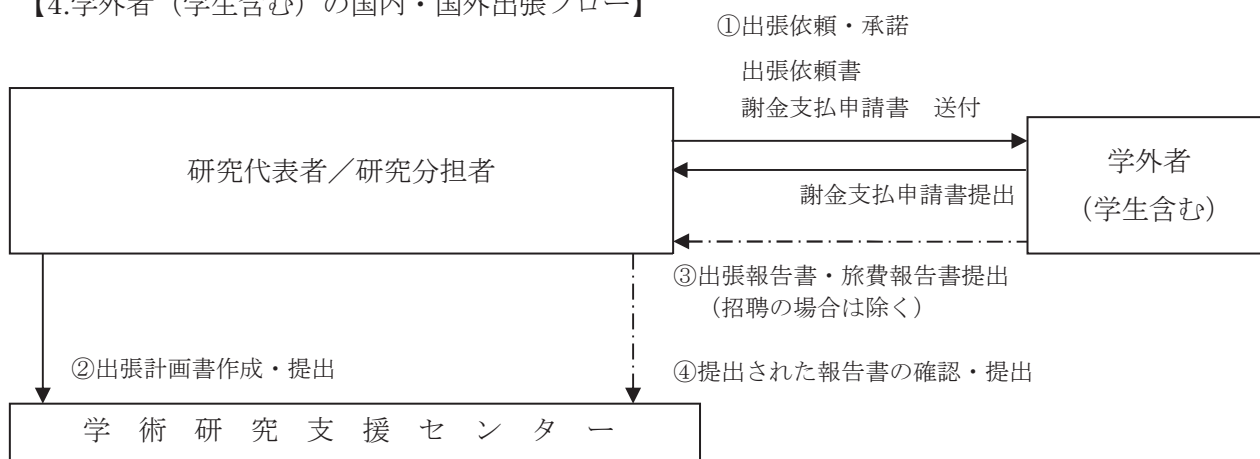
- ・出張承諾書等、出張の承諾を証明するもの（メールのコピー等、主要部分の和訳を記入）
- ・研究成果を発表するスケジュールの記載されたプログラムの写し等
- ・調査出張の場合、調査内容、スケジュール等がわかるもの（メールのコピー等（主要部分の和訳を記入）必要に応じ「調査計画書」
- ・航空機を利用する場合は運賃等の請求書または領収書およびフライトスケジュール、運賃の内訳がわかるもの
※航空機利用についての詳細は（P. 33～）「航空機利用に伴う出張の取扱いについて」を参照してください。
- ・謝金支払申請書
- ・各経費出金連絡票
出張旅費については、本学旅費規程を準用するものとし、処理後、学外者本人の口座振込で支給します。

注) 外国に居住する研究者の招聘を行う場合には、研究代表者が、**招聘の必要性・招聘研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割を記した書類（様式任意）**を作成、提出が必要です。「出張計画書」に添付してください。外国への送金はしませんので現金扱いとなり、**招聘旅費に対して20%が課税されます。**（経費により入国を証明する個所のパスポートの写しの提出が必要な場合があります。）

■ 出張後（招聘の場合は不要）

- ③ 出張終了後、速やかに「出張報告書・旅費報告書」により**出張の日程を含めた内容を詳細に記入した出張の報告**および**《出張証明資料》**の提出。
《出張証明資料》は研究代表者同様。
- ④ 学外者より提出された「出張報告書・旅費報告書」を**研究代表者・研究分担者が確認**をして添付書類とともに学術研究支援センターへ提出してください。

【4. 学外者（学生含む）の国内・国外出張フロー】



3. 雇用経費・謝金

(1) 雇用について

当該研究を遂行するための資料整理、実験補助等の労働を1日以上させる場合、**研究支援者（契約研究員・研究補助員）として雇用（名城大学と研究支援者との雇用契約）**する必要があります。

1) 研究支援者の種類（雇用条件等詳細はP.80の「研究支援者等取扱一覧」参照）

《契約研究員》ポストドクター（PD）、研究支援員等

《研究補助員》リサーチアシスタント（RA）、補助員、特補アルバイト

業務内容	時給の単価
資料整理・実験補助等 （研究代表者・研究分担者の管理下での研究補助）	時間額：1,000円 （修士課程：1,200円以下、博士課程：1,400円以下） 専門業務・高度知識必要業務で上記金額を上回る時間額とする場合は、その額が妥当である理由を申請書に記入し、承認が得られた場合は1,600円を上限として支給することができます。

2) 申請方法等

「ポストドクター雇用申請書」または「研究補助員雇用（登録）申請書」（様式4・5）及び必要書類を学術研究支援センターへ提出してください。

注）手続きには少なくとも**10～20日ほどかかります**ので、余裕を持ってご提出ください。

注）勤務管理の詳細についてはP.77の「研究補助員等雇用フロー」、P.79の「研究補助員の出勤管理」をご確認ください。

《留意事項》

- ・当該職種の定年は65歳です。
- ・本法人との契約期間は通算で上限5年（研究開発分野は10年）です。
- ・同一年度内において、本法人との複数職種の契約はできません。
- ・当該職種の契約開始前に、他の職種で本法人と雇用契約を締結していた場合は、6か月間雇用契約を締結することができません。
- ・研究者自らが執行する研究費から、自らの配偶者等（生計を一つにする配偶者及び一親等の者（親及び子））へ謝金・人件費を支出することは、原則禁止としています。

(2) 謝金について

謝金とは、講演会の講師等専門的知識の提供を受ける場合や、翻訳・校閲を業者等本業でないものに依頼した場合など、当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費です。

1) 謝金の単価の基準は、概ね次のとおりです。

業務内容	謝金の単価
公開講座等の講師等 （専門的知識の提供を受ける場合）	（教授相当）34,000円 （准教授相当）23,000円 ※消費税および所得税を含む。 ※大学非常勤講師要項第23条第2項（別表第3）を適用
翻訳・校閲 （業者等本業でない者に依頼した場合）	①翻訳 日本語400字当たり概ね 4,800円 ②校閲 外国語300語当たり概ね 2,600円

※資料整理・実験補助等：雇用を原則としますが、勤務地が遠隔地等で一時的な謝金である場合は、事前にご相談ください。（時給単価は、3.（1）雇用の取り扱いに準じます。）

2) 旅費が発生する場合は、謝礼に加え「謝金」として取り扱います。また、謝金を支払わない場合でも用務内容が所得税法204条の報酬・料金に該当する場合は旅費のみの支払いの場合でも課税されます。

注）謝金の支払いについては、総務部で課税処理し、手取り金額および税額を算定します。従って、立替払いを絶対にしないようご注意願います。

また、少なくとも**謝礼支払い日の2週間前までに**申請手続きをしてください。

バイアウト (科研費・大型)

※該当する場合チェック

2022年度 研究補助員 雇用(登録)申請書 (特補アルバイト・補助員 / R・A)

下記より、研究事業を推進するにあたり研究補助員の雇用(登録)を申請いたします。
手続き方よろしくお願ひ申し上げます。

なお、**雇用に伴う予算の管理・運営にあたり、適正なる経費執行に務めることを誓約いたします。**

■ **研究代表者** (科研費の他機関からの研究分担者を含む)

■ **業務管理者** (業務指示を行う教員)

所 属 _____

研究代表者と同じ (の場合、下欄の記入・押印不要)

職 名 _____ (個人コード: _____)

所 属 _____

職 名 _____ (個人コード: _____)

氏 名 _____ ㊟

氏 名 _____ ㊟

■ **【事業区分】** 該当する研究事業に を記入し、括弧内へ **【研究種目】** を記入してください。(複数不可)

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 科研費() | <input type="checkbox"/> その他(_____) |
| <input type="checkbox"/> 厚生労働科研費() | ※ 【他機関からの研究分担】 ※分担金の場合はこちらへ記入下さい。 |
| <input type="checkbox"/> 大型プロジェクト() | 他 機 関 名 [_____] |
| <input type="checkbox"/> 学術研究奨励助成費() | 代 表 者 名 [_____] |

■ **【経費内訳】** ※間接経費のない予算区分については、記入不要。

- 直接経費 間接経費 ※同時に申請する際は下記の **【雇用の目的・理由】** をそれぞれご記入下さい。

※事務(予算担当)記入欄
研究課題番号 (_____)

■ **研究補助員を必要とする目的・理由、及び業務内容を具体的にご記入ください。**

勤務場所: 天白 八事 ドーム前 附属農場 その他 (_____)

■ **研究補助員は職務内容・雇用条件(賃金など)を承諾している**

■ **就労予定時間、日数をご記入下さい** [_____] 時間/日、[_____] 日/週

※従事時間は、1日8時間、週40時間(留学生は28時間)を限度としてください。

※事務(雇用担当)記入欄
他契約との合計就労予定時間、日数
[_____] 時間/日、[_____] 日/週

■ **一般の方(学生以外)を雇用する場合**

1週間の予定実労働時間が20時間以上である ※20時間/週以上で社会保険加入が必要です。

※【注意】学生を雇用する場合 : 1ヶ月52時間を限度としてください。

■ **申請する研究補助員**

雇 用 期 間			年 月 日 ~ 年 月 日
氏 名	区 分	時 間 給	身 分(○囲み)
	継続 新規	円	・学生(学籍番号: _____ 所属: _____ 学年 _____) ・一般(_____)
	継続 新規	円	・学生(学籍番号: _____ 所属: _____ 学年 _____) ・一般(_____)
	継続 新規	円	・学生(学籍番号: _____ 所属: _____ 学年 _____) ・一般(_____)
	継続 新規	円	・学生(学籍番号: _____ 所属: _____ 学年 _____) ・一般(_____)

※専門業務・高度知識必要業務で時間給 1,000 円(修士課程:1,200 円、博士課程:1,400 円)を超える場合、理由・業務内容をご記入ください。

注1) 雇用期間: **遡及しての雇用はできません。** 雇用開始日は、希望日(申請日から営業日 10 日後以降)をご記入下さい。

注2) 区 分: **事業の推進期間においても「雇用申請書」は毎年度必要です。** 前年度申請者は、継続となります。

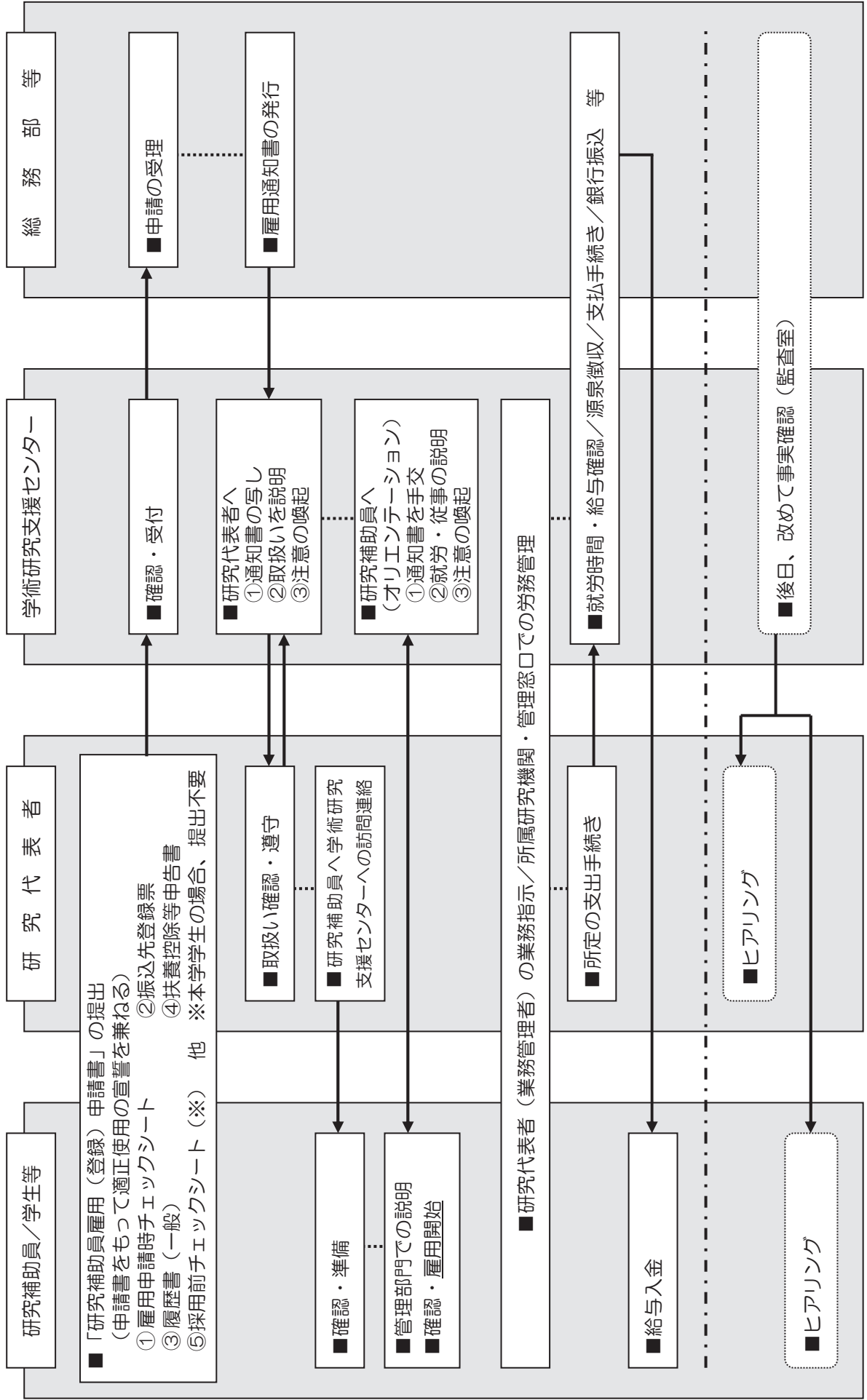
注3) 時 間 給: 1,000 円(修士課程:1,200 円以下、博士課程:1,400 円以下)

注4) 決 裁 後: **雇用決裁が得られましたら、研究代表者及び業務管理者へご連絡いたします。**

研究補助員には、学術研究支援センターより「雇入通知書」の手交と注意事項等を説明いたします。

Ⅲ 公的(競争的)研究資金及び補助金

研究補助員等雇用フロー



様式5

雇用申請時チェックシート【研究補助員（特補アルバイト・補助員）】

研究補助員 氏名： _____

《提出書類》

No	提出書類	研究代表者 チェック	予算担当者 チェック
【全員】			
1	研究補助員 雇用（登録）申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	振込先登録票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	扶養控除等申請書 ※本学又は他所で提出した場合は不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【一般のみ】 ※他大学の学生は一般に含めます			
4	履歴書 ※雇用継続の場合は前年度の履歴書 可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	採用前チェックシート（有期労働契約者用）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	通勤届 ※対象者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【学生】 ※他大学の学生もご提出ください			
7	学生証コピー ※扶養控除等申請書を提出する場合はその裏面に添付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【外国籍の方のみ】			
8	外国人登録証明書（写）又は在留カード（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【その他対象者のみ】			
9	バイアウト制度の申請書『競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行にかかる経費執行申請書』（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

《注意事項》

No.	内容	研究代表者 チェック	予算担当者 チェック
【全員】			
1	申請書の記入漏れ、押印漏れはありませんか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	雇用開始日は申請日から営業日10日後以降、終了日は3月31日以前（学生は3月20日以前）になっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	補助員・特補アルバイトの場合：時給1,000円（修士課程は1,200円以下、博士課程は1,400円以下）になっていますか？ （上記金額を超える場合は、理由を記入していますか？） ※RA（リサーチ・アシスタント）の場合：時給1,600円になっていますか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【研究代表者】

確認日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

氏名： _____

印 _____

◆基本的な出勤管理方法

- ・ 管理部門（学術研究支援センター・学部事務室）は、業務内容・勤務日・時間を管理・確認します。
- ・ 業務管理者・研究代表者（以下「研究代表者等」）は、業務内容の指示、勤務日・時間の管理、指揮・監督を行ってください。また、研究補助員に出勤日に管理部門へ出勤報告をさせてください。

◆勤務における注意事項

項目	注意事項
勤務日・時間	① 大学の休日（日曜等、大学が定める休日）は、原則、休暇を取らせてください。 ② 連続勤務させる場合は、1週間に1日の休暇を必ず取らせてください。 ③ 勤務時間は、 6時～22時までの間 とし、1日の合計勤務時間は、 1時間単位 としてください。 ④ 勤務時間は、 1日8時間、週40時間（※1） までとし、 1日6時間を超えて勤務させる場合、中間頃に必ず1時間以上の休憩 を取らせてください。 （外国人留学生等については、資格外活動許可の制限（週28時間以内等）にご留意ください。） （※1）週40時間等については、日曜を休日と定めており、月曜を起点とする。 ⑤ 学生の場合は、原則1か月52時間 （学内の他のアルバイト含む）を限度としてください。
業務内容	当該プロジェクトに対する業務 を行わせてください。 ※業務内容の報告は、具体的な作業内容等を記入させてください。（例：〇〇の実験・測定）
年次有給休暇（有休）	① 継続勤務日数等により、有休が発生する場合があります。有休の取得は、労働基準法で定められているため、申し出があった場合は取得させるようにしてください。（有休が発生した場合、学術研究支援センターから研究代表者等にお知らせします。） ② 有休は、当該契約期間中に取得するようにお願いいたします。 ③ 年10日以上の有休が付与される労働者に対しては、年5日の取得が義務付けられています。計画的に取得できるよう、研究代表者等と研究補助員の双方で話し合うようお願いいたします。
雇用資格	① 留学生の場合、資格外活動許可の期限が切れていないことを確認してください。 ② 学生で休学や退学・除籍、退職等が生じましたら、手続きが必要となりますので、至急ご連絡下さい。

◆日々の出勤報告（流れ）

- ① 研究補助員が出勤する際、本人に管理部門へ立ち寄り、「出勤簿」の当該日へ押印させてください。また、「勤務報告書」に勤務時間（予定）等を申告させてください。（窓口閉鎖時間から出勤をさせる場合や、土曜日等の窓口閉鎖日に勤務させる場合は、平日の窓口対応時間内に事前の申請をさせてください。）

※必ず、研究代表者等の指示のもと、勤務させるようにしてください。（業務内容・勤務時間等は研究代表者等が指示してください。）

- ② 勤務終了後、「勤務報告書」へ実労働時間等を記入させて、「勤務報告書（研究代表者控）」を受理してください。
- ③ 当日中に「勤務報告書（提出用）」を管理部門へ提出させてください。

◆管理部門の対応時間：8：50～17：20（大学の休日等を除く）

※窓口閉鎖時は、勤務当日中に投函ポストへ投函させてください。

◆当該月の勤務状況・内容の確認

研究補助員と研究代表者等に当該月の状況・内容の確認・承認をしていただきます。

- ① 毎月末後、翌月10日前後に、研究代表者等へ、日々提出された「勤務報告書（提出用）」に基づき作成した「出勤表」を学術研究支援センターから送付します。
- ② 研究代表者等は、「出勤表」の内容を「勤務報告書（研究代表者控）」に基づき確認し、捺印した「出勤表」の原本を学術研究支援センターへ学内便でご提出ください。

※研究補助員には別途確認してもらいます。

研究支援者等取扱一覧

令和4年4月 改訂

区分	職名	形態	雇用条件	出張の可否	手続き(研究代表者等の理由書を要する)
契約研究員	ポスト・ドクター(PD)	基本月給	実年齢・能力等を勘案し、俸給表の額とする。また、通勤手当を支給する。 (※1)	国内外を問わず認める (※1)	P.73【3. 学部生・院生・PDの国内・国外出張】のとおりとする
	研究支援員	研究奨励費 毎月支給	外部資金を資源とするプロジェクトを運営する研究科・専攻の博士後期課程及び博士課程に在学する学生で、研究拠点リーダーの推薦を得た者。大学協議会の議を経て学長が決定する。 「研究奨励費」は研究拠点リーダーが決する。ただし、日本学術振興会特別研究員の研究奨励金及び研究費の合計額を上限とする。交通費は支給しない。	国内外を問わず認める (※1・2)	P.73【3. 学部生・院生・PDの国内・国外出張】のとおりとする
研究補助員	リサーチ・アシスタント(RA)	時給	「アルバイト取扱内規 別表【リサーチアシスタント】」に定める時間給(1,600円)とし、交通費は支給しない。	国内外を問わず認める (※1・2)	P.73【3. 学部生・院生・PDの国内・国外出張】のとおりとする
	補助員	時給	「アルバイト取扱内規 別表【補助員】」に定める時給額1,000円(修士課程1,200円以下、博士課程1,400円以下)とする。専門業務・高度知識必要業務の場合に限り、1,600円以下とする。授業は本学において認められた交通機関による実費相当額を支給することができる。	原則として認めない (※1・2) 注)ただし、経常費補助金特別補助対象の場合は、原則として国内出張に限り認める	

※1 本取扱により基本事項を定めるが、研究事業等に定めがある場合はその定めるところによるものとする。

※2 学生を出張させる場合は、必ず指導教授・研究科長等の承諾を要する。

* 本表による研究機関雇用の他、労働者派遣業者との契約による受け入れが、事業(間接経費を含む)によって認められる。

4. 競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費 (バイアウト制度)

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し (バイアウト制度の導入) について」 (令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ) を受けて、競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費の支出について本学独自に定めた制度です (令和3年4月より運用開始)。

(1) 適用範囲について

- 1) 対象となる事業：競争的研究費のうち、各配分機関が認めた事業
- 2) 対象者：本学に所属する競争的研究費の研究代表者。もしくは研究分担者となっている者。
- 3) 支出可能経費 (=代行できる業務の範囲) :
教員が行う業務として位置付けられた研究活動、組織の管理運営業務を除く、教員が本来行う必要がある教育活動等及び、それに付随する事務等の業務を対象とします。
具体的には授業等の準備、学習相談等に限定し、授業の代行は対象としません。
- 4) 年間に代行できる上限等について：
 - ① バイアウト制度の活用にあたっては、原則、直接経費の30%未満、もしくは当該年度に配布の直接経費の50万円未満のいずれか低額を上限とします。ただし、競争的資金配分機関の取り扱いがある場合は、この限りではありません。
 - ② ①に拘らず、学術研究支援センター長が研究の遂行に支障をきたすと判断した場合は、認めないこともあります。

(2) 代行にかかる経費および算定基準等

代行にかかる経費や算定基準は以下の通りとします。

- 1) 雇用形態は、アルバイト雇用、あるいは人材派遣対応 (※本学と既に契約のある派遣会社に限り) のいずれかとします。
- 2) バイアウト制度を活用したアルバイト雇用は学生に限定し、その場合は、本学アルバイト要項、アルバイト取扱内規の定めを準用します。
- 3) その他、謝金等に関しては、本学の運用ルール等に則ることとします。
- 4) 雇用に際しては、本学のルールに基づいて対応します。

(3) 申請の流れについて

本制度を活用するにあたっては、本学の所定の手続きに沿って事前に承認を得てください。

- 1) 申請者は、所定の様式 (様式6) に必要事項を記入の上、所属学部等を経て学術研究支援センターに提出してください。
- 2) 学術研究支援センター長は申請内容 (業務内容・期間等) を判断し、申請可否を当該申請者に対し通知します。
- 3) 通知の受理後、申請者は雇用に必要な手続きを行ってください。

(4) その他

バイアウト制度利用終了後 (あるいは当該年度終了後) には「バイアウト制度の利用報告書」の提出をお願いいたします。

◎参考 (代行できる業務の範囲について) <前提>バイアウトにより**研究時間の確保**につながる

No	大項目	小項目	可否	No	大項目	小項目	可否
1	教育活動	授業用資料の準備	○	6	教育活動	学生相談の代行	×
2		授業内提出物の管理 (主にデータ入力等) ※	△ (大学院生のみ)	7		学習相談の代行	○
3		レポート等の整理※	△ (大学院生のみ)	8	組織の管理 運営業務	学内委員会の代行	×
4		正規授業科目の実験補助	×	9		学部行事の代行	×
5		授業代行	×	※成績認定に直接かかわる内容は認められません。			

様式 6

競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費執行申請書

令和 年 月 日

学術研究支援センター 御中

学部長等印

(いずれかにチェック☑)

研究代表者 学部・研究科： _____ 学科・専攻： _____ 氏名 _____ 印 _____

研究分担者 学部・研究科： _____ 学科・専攻： _____ 氏名 _____ 印 _____

内線番号 _____ 個人コード： _____

経費の種類（研究種目）いずれかに☑		経費内訳
<input type="checkbox"/> 大型プロジェクト（ _____ ）	<input type="checkbox"/> 科研費（ _____ ）	<input type="checkbox"/> 直接経費
<input type="checkbox"/> JSPS 二国間事業（ _____ ）	<input type="checkbox"/> 厚労科研費（ _____ ）	
<input type="checkbox"/> その他（ _____ ）	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">【他機関からの研究分担】*研究分担者のみ記入</div> 機関名[_____] 代表者名[_____]	

1. 代行業務(教育活動)について ◎該当に☑を入れてください。

<input type="checkbox"/> 授業の準備【授業の代行は不可、学部学生は授業用資料の準備のみ】 <input type="checkbox"/> 授業内提出物の管理【大学院生のみ/成績認定に直接かかわる内容は不可】 <input type="checkbox"/> レポート等の整理【大学院生のみ/成績認定に直接かかわる内容は不可】 <input type="checkbox"/> 学習相談【成績認定に直接かかわる内容は不可】 <input type="checkbox"/> その他【代行予定の業務について具体的に記載】 { _____ }
--

2. 代行業務の受託者について ◎該当に☑を入れてください。

<input type="checkbox"/> 学生の雇用によるアルバイト【点線以下に具体的に記載のこと】 【留意事項】学生を雇用する場合、本申請決裁後、本学の雇用のルールに則り雇用申請をお願いします。 <input type="checkbox"/> 人材派遣【点線以下に具体的に記載のこと】
依頼予定人数（ _____ 名） 使用予定金額（ _____ 円） 代行予定期間（ _____ 年 _____ 月～ _____ 月） 代行予定合計時間（ _____ 時間）

○上記申請について、認めます。

決裁日： 令和 年 月 日

学術研究支援センター使用欄※原本は、学術研究支援センターで保管。写は本人に返却する。

学術研究支援センター長	事務部長	課長	受付日	執行可能上限
				<input type="checkbox"/> 直接経費の 30%（ _____ 円） <input type="checkbox"/> 50 万円未満

Ⅲ 公的(競争的)研究資金及び補助金

5. 会食費

会食費の支出が認められる場合がある研究費は「国・省庁等が公募する競争的研究資金および外部からの研究費（受託研究・共同研究・奨学寄附金）」です。ただし、各省庁等の基準で対象外としている場合や「私立大学等経常費補助金（学術研究奨励助成費・私立大学戦略的研究基盤形成支援事業）」は除きます。

注）・本学の構成員や研究参画者のみで行う会議・打ち合わせ等については支出できません。

・レセプション等、懇親会経費は支出できません（ただし、情報交換会の場合に限り、奨学寄附金で支出できる場合があります）。

・いかなる場合もアルコール飲料類の経費は支出できません。

- 1) 会食費の支出は当該支出の目的、内容、出席者および使用する場所が社会通念上妥当と認められる範囲内であり、かつ、支出される金額が必要最小限の金額でなければなりません。
- 2) 食事代等一人当たりの基準金額は次のとおりです。
 - (1) 食事（税込）1,500円 (2) 茶菓（税込）1,000円ただし、会議等の日時、場所等やむを得ない場合に限り上限額を次のとおりとすることができます。
 - (1) 昼食（税込）2,000円 (2) 夕食（税込）5,000円
- 3) 食事、飲物（酒類は不可）を提供できる会議等
 - (1) 本学の職員が主催するコンファレンス、ワークショップ、シンポジウム、研究会等のうち会食費の支出が研究遂行上やむを得ないと認められるもの。
 - (2) 学外の有識者を招聘した場合の打ち合わせ等における会食費。
 - (3) 研究を実施するうえで特に重要な会議であり、会議等を円滑に遂行するためにやむを得ないと認められるもの。
- 4) 会食費として支出できる経費
 - (1) 会議等において提供する茶菓、コーヒー、お茶等の飲物
 - (2) 会議等を円滑に遂行するため提供することがやむを得ないと認められる食事（昼食または夕食に限る）
- 5) 会食費を支出できる会議等への出席者については、できる限り人数を制限し、必要最小限の人数としてください。本学大学院生または学部生の経費を支出する場合は、経費支出する研究費の研究課題の構成員に限ります。
- 6) 会食費の支出が必要となる場合は、次に掲げる事項を記載した支出伺様式7を作成し、**事前に学術研究支援センター長の承認を得てください。**
 - (1) 会議等の名称・目的
 - (2) 会議等の開催日時
 - (3) 会議等の開催場所
 - (4) 会食費の支出が必要な理由
 - (5) 会食費の支出財源
 - (6) 会食費の支出予定金額および支出相手方の名称
 - (7) 会議等への出席者の所属・職名・氏名
 - (8) 本学大学院生および学部生の経費を支出する場合は、必要であるその理由
- 7) 領収書または請求書には業者に支出内訳を記入してもらうか、レシート等内容のわかるものの添付をお願いします。また、領収書裏面又は別紙に会食者すべての自署(サイン)が必要です。

様式 7

※学術研究支援センター使用欄			
所属長決裁	事務部長	課長	受付日

会食費（支出伺）支払依頼書

受付番号（※センター記入欄）

令和 年 月 日

学術研究支援センター御中

（いずれかにチェック☑）

研究代表者 学部・研究科： _____ 学科・専攻： _____ 氏名 _____ 印 _____

研究分担者 学部・研究科： _____ 学科・専攻： _____ 氏名 _____ 印 _____

内線番号 _____

個人コード： _____

経費の種類（研究種目）いずれかに☑		経費内訳
<input type="checkbox"/> 大型プロジェクト（ _____ ）	<input type="checkbox"/> 科研費（ _____ ）	<input type="checkbox"/> 直接経費
<input type="checkbox"/> 受託研究（ _____ ）	<input type="checkbox"/> 厚労科研費（ _____ ）	<input type="checkbox"/> 間接経費 *経費内訳がある 場合のみ☑
<input type="checkbox"/> 共同研究（ _____ ）	<input type="checkbox"/> 二国間事業（ _____ ）	
<input type="checkbox"/> 奨学寄附金（ _____ ）	【他機関からの研究分担】*研究分担者のみ記入 機関名[_____] 代表者名[_____]	

◆留意事項：①レセプション・懇親会経費（奨学寄附金は除く）は支出できないこと ②アルコール飲料類の経費は支出できないこと ③予算残額があることを確認してください。相応しくない場合は、受理できないことがあります。

1. 会食費支出伺

下記会食費を申請してよろしいか伺います。

会議内容（名称）							
会議開催日時	令和 年 月 日（ ）		時 分～	時 分			
実施場所							
支出先							
会食費が必要な理由							
会食費	いずれかにチェック☑		_____円（単価 _____円× 名）				
	<input type="checkbox"/> 昼食 <input type="checkbox"/> 夕食 <input type="checkbox"/> 茶菓		※一人あたりの基準額は食事 1,500円、茶菓 1,000円とする。但しやむを得ない場合に限り昼食 2,000円、夕食 5,000円を上限とする。（いずれも税込み金額）				
出席者 （ _____ ）名 <別紙可>		所属	職名	氏名	所属	職名	氏名
	学外者						
	学内者						
本学大学院生・学部生の経費を支出する場合はそれが必要である理由							

2. 決裁通知（※センター記入欄）

令和 年 月 日

支出伺のありました会食費につきましては、決裁をえましたので通知します。研究代表者・研究分担者で注文してください。

課長（※センター使用欄）

3. 支払依頼書

令和 年 月 日

会食費 _____円（ _____名） 氏名： _____ 印 _____

会議開催を終えましたので、必要書類を添付し提出いたします。

支払手続きをお願いします。

提出書類（提出書類にチェック☑を付けてください）

見積書 納品書 請求書 領収書 参加者署名 議事録 成果報告書（様式任意）

その他（ _____ ）

所属長（※センター使用欄）

Ⅲ 公的（競争的）研究資金及び補助金

科研費（科学研究費助成事業）

Ⅲ 公的（競争的）
研究資金及び補助金

1. はじめに

公的研究費の執行につきましては、文部科学省等関連府省の「研究費の不正な使用への対応について」等の通達により、研究機関の管理・監査体制の更なる整備・充実が求められております。特に、「科研費」に係わる予算執行につきましては、文部科学省及び日本学術振興会による直接監査や会計検査院の重点監査の対象となっています。つきましては、次の各事項に留意いただき、適正、かつ、適切に運用されますようご理解とご協力をお願いします。

2. 誓約書等の提出について

経費の適正使用、計画的使用のため以下の2点を執行に先立ち、対象者全員に提出いただきます。

提出書類	対象者（本学教員）		
	研究代表者	研究分担者	
		学内分担	学外からの分担金
誓約書	○	○	○
経費執行予定	○		○

上記様式は名城大学ウェブサイトにあります。ダウンロードしてご利用ください。

名城大学トップページ>+MORE>研究・産官学連携>教職員専用ページ>経費執行マニュアル・様式 科研費関係

<https://www.meijo-u.ac.jp/research/staff/manual.html>

3. 科研費による経費執行の定義

科研費として交付された研究費は、貴重な税金が財源です。その研究課題を遂行するために必要不可欠な経費のみの支出でなければなりません。したがって、執行した全経費について、交付元の文部科学省および日本学術振興会に、明確な説明ができるよう経費を執行してください。具体的には、次のような経費の執行に、特段の注意をお願いします。

- (1) 文房具（ボールペン・ノート等）の大量購入
- (2) 備品購入時期の遅れ
- (3) 経費の年度末一括使用、集中使用
- (4) 研究期間最終年度末における調査・資料収集出張
- (5) その他、交付申請時に記載した経費使用内訳の大幅な変更

* 補助金においては、特に年度終了間際に消耗品・切手等を大量購入し、次年度に使用すること（過年度使用）について厳しく問題視されています。

（会計検査院では、業者の売上伝票と大学の支払伝票との整合調査が行われています。）

経費は、当該年度の「交付申請書」に基づき、1年を通して計画的に使用してください。

4. 経費執行についての注意事項

(1) 使途の制限

直接研究（科研費の研究課題）に必要なものは直接経費で、研究環境の整備、直接経費による研究遂行に関連して間接的に必要であるものに使用される場合は間接経費で支出してください。

支出範囲（直接経費・間接経費共通）		支出できないもの
費目	主な支出内容	<ul style="list-style-type: none"> ・建物等施設に関する経費（科研費で購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。） ・間接経費を使用することが適切な経費※1 ・補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費 ・研究代表者、研究分担者の人件費、謝金※2 ・個人が支払うべき経費（学会年会費・懇親会費・保険料・手土産代）、研究に関係のない経費 <p>※1 については直接経費では支出不可（間接経費であれば可）</p> <p>※2 については直接経費では支出不可、本学の（有給）職員以外であれば間接経費で可</p>
物品費	備品・消耗品・図書等 物品を購入する経費	
旅費	研究代表者、研究分担者、および研究協力者の国内・国外出張（資料収集、各種調査、研究打合せ、研究成果発表）のための経費（交通費、宿泊費、日当）	
謝金・人件費	資料整理、実験補助のアルバイト代、研究協力者（PD・RA）の給与、翻訳・校閲（業者等本業でない者）、専門的知識の提供に対する謝金、報酬、被験者への謝礼	
その他	上記の他、当該研究を遂行するための経費印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、会場借料、会食費（アルコール類は除く）、自動車等レンタル費用、機器修理費用、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用等）、実験廃棄物処理費等	

※切手等送料については、送付先、送付用件等を明らかにした一覧を必ず提出してください。

返信用についても同様です。補助金の場合は当年度中の使用となります。まとめ買いした切手を次年度に利用することはできません。

備品・消耗品・図書等物品購入、出張旅費、謝金支払い等に関する手順、および購入物品の検収については（P. 61～）「公的（競争的）研究資金執行の取扱い」に準じます。

(2) 科研費の執行期間について

課題区分	経費執行開始	最終執行
新規採択課題	4月1日から （ただし、期中に採択の課題は内定通知後すぐ）	3月中旬（基金で次年度も継続の課題については年度まがりが可能）
継続課題	4月1日から	
分担金	分担金の配分通知が確認でき次第	2月下旬 ※配分元機関への精算報告が必要となるため

(3) 科研費の繰り越し・前倒しについて

対象者	区分	経費区分	次年度への繰り越し	繰越手続	前倒手続
研究代表者	補助金	直接経費	不可※1	必要 (12・1月)	必要 (9月・12月)
		間接経費	不可 (残額は機関の経費に振替)		
	基金	直接経費	可 ※2	不要 ※3	必要 (9月・12月)
		間接経費	不可 (残額は機関の経費に振替)		
分担者 (学外からの分担金)	補助金	直接経費	不可		
		間接経費	不可 (残額は機関の経費に振替)		
	基金	直接経費	可 ※2		
		間接経費	不可 (残額は機関の経費に振替)		

※1 限定的に定められた繰越事由をはじめとする、一定の要件に合致する場合のみ可

※2 次年度も継続の場合のみ可

※3 最終年度に補助事業期間を延長する場合は手続が必要

(4) 経費の混同使用について

内容	可否	備考
直接経費+間接経費	×	直接経費で旅費を支出した場合は参加費も直接経費での支出となります。
科研費+他の経費 (委託事業費・私立大学等経常費補助金・他の科研費等)	×	ただし旅費の場合で、科研費の用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合は、それぞれの経費の負担区分を明らかにして支出することができます。

共同利用設備購入に当たっては同一機関内での複数の科研費の合算使用による設備購入が可能です。負担額の割合及びその根拠等を書面で明らかにする等、いくつかの留意点がありますので必ず事前に相談してください。

(5) 経費の執行状況の確認について

科研費の執行状況についてポータルサイトの科研費システムから確認することができます。

< 閲覧開始期間 >

対象者	経費区分	閲覧開始
研究代表者	直接経費	6月頃
	間接経費	8月頃
分担者 (学外からの分担金)	直接経費	8月頃
	間接経費	



※閲覧中の支払依頼書の情報が反映されないこともありますので、ご注意ください。

(6) その他

- ・物品の納品が完了し、業者より請求書を受領後すぐに支払手続きをしてください。請求日付が古いものにつきましては、受理できないこともありますのでご注意ください。
- ・備品・旅費・謝金・その他については、それぞれの経費が期間全体の予算 (補助金は単年度) の90%を超えることがないよう、経費執行の偏りにご注意ください。

5. 間接経費の使用について

直接経費額の30%が間接経費として配分されます。本学ではそのうちの1/2を上限として研究者に配分しています。複数の科研費の間接経費がある場合、間接経費は合算して使用することが可能です。

例：A先生が研究代表者と研究分担者（学外からの分担金）になっている場合

①基盤研究（C）代表（直接経費1,700千円）

代表者A先生1,400千円

分担者（学外）B先生200千円

分担者（学内）C先生100千円

A先生が使える間接経費

→ $(1,700 \text{ 千円} - 200 \text{ 千円}) \times 0.3 / 2 = 225 \text{ 千円} \dots \text{①}$

②挑戦的研究（萌芽）分担（学外からの分担金）（直接経費1,000千円）

A先生が使える間接経費

→ $1,000 \text{ 千円} \times 0.3 / 2 = 150 \text{ 千円} \dots \text{②}$

A先生の間接経費使用可能額

→ $225 \text{ 千円 (①)} + 150 \text{ 千円 (②)} = 375 \text{ 千円}$

6. 費目間流用等について

交付申請時に提出した費目の金額を流用して別の費目に使用することが可能です。ただし、直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合には300万円）を超える変更を行う場合は、事前に直接経費の使用内訳の変更手続きをする必要があります。

7. 支払方法等

- (1) 経費の支払いについては、すべて銀行振込で行いますので、特に業者への支払いは振込先口座番号および口座名義等を請求書等証憑に記載されているか必ず確認してください。ただし、特別の理由がある場合は、現金による支払いを行いますので、事前にご連絡ください。
- (2) 書類受領後、銀行振込（支払）までには各処理上多少時間がかかりますので、ご承知おき願います。

8. 備品の寄附について

- (1) 科研費の直接経費により購入した備品（10万円以上）は、「科学研究費取扱規程」により、研究機関（本学または研究分担者の所属研究機関）に寄附することになります。
- (2) 学術研究支援センターにて寄附採納の申請書類を作成し、研究者の方へお渡ししますので、確認をお願いします。その後、本学へ寄附の手続きをいたします。備品を購入する計画がある場合は、早目に経費の執行をしてください。

9. 研究終了時等の手続きについて

研究年度終了後に提出が必要な書類があります。

研究費区分	提出書類	提出時期	提出先
科研費（補助金）	実績報告書	翌年度5月末	日本学術振興会
	研究成果報告書	研究終了年度翌年度6月末	
科研費（基金）	実施状況報告書	翌年度5月末	
	実績報告書	研究終了年度翌年度5月末	
	研究成果報告書	研究終了年度翌年度6月末	

科研費の研究成果報告書を提出しない研究者には科研費は交付されませんので、必ずご提出願います。

10. その他

(1) 生命倫理に関する委員会への届出

研究計画を遂行するにあたり、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報等の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取り組みを必要とする研究など法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合、また組換えDNA実験、動物実験など承認が必要となる研究、実験を行う場合は必ず各委員会への届け出をし、承認を得てください。（下表参照）

研究区分	内容
「人を対象とする研究に関する倫理審査委員会」の承認を必要とする研究	人を対象とし、個人からその人の行動・環境・心身等に関する情報・データ等を収集・採取して行う研究等
「組換えDNA実験安全委員会」の承認を必要とする研究	組換えDNA実験の計画および適正な実施に関し、関係法令等への適合が必要な研究
「動物実験委員会」の承認を必要とする研究	動物実験等の計画および適正な実施に関し、関係法令等への適合が必要な研究

詳細については、すべてウェブサイトに記載されていますので、ご活用ください。

<https://www.meijo-u.ac.jp/research/staff/notification.html>

※特許権または実用新案件を取得しようとするときは定められた取扱いにより、名城大学学長への届け出が必要となります。

(2) 研究成果の公開・成果発表する場合の謝辞

- ・研究成果報告書は国立情報学研究所のデータベース（KAKEN）を通じて広く国民に公開されます。
- ・論文発表などの際、科研費により得た研究成果であることを表示（謝辞の中で述べる等）する。
- ・新聞等で研究成果が報道された際、文部科学省やJSPSに記事等を送付する。

○Acknowledgment（謝辞）に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号」を必ず含めてください。

- ・論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12345678」）

【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12345678.

【和文】：本研究はJSPS科研費 JP12345678の助成を受けたものです。

- ・論文に関する科研費が複数（三つ）の場合（課題番号「xxxxxxx」, 「yyyyyyy」, 「zzzzzzz」）

【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz.

【和文】：本研究はJSPS 科研費 JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz の助成を受けたものです。

※Acknowledgment（謝辞）に科研費により助成を受けた旨を記載する場合に、補助金分と基金分の科研費を区別する必要はありません。

(3) 内部監査の実施

科研費につきましては、毎年「内部監査」を実施することが義務付けられております。

監査区分	対象等	内容
通常監査	内部監査を実施する年度において、当該研究機関に所属する研究者が研究代表者として科研費の交付を受けている研究課題数の概ね10%以上を対象とした通常の監査	書面監査、謝金受給者へのヒアリング、購入備品の現物確認等を実施しております。実施した通常監査・特別監査の状況については、毎年11月初旬の科研費応募の際、「研究機関の公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の実施状況報告書」で報告しております。
特別監査	通常監査を行う補助事業のうち概ね10%以上を対象とした特別の監査	
監査室によるリスクアプローチ監査	不正リスクに対して重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちを含めた監査	研究者との面談、研究支援者・研究補助員との面談等による謝金の調査、業者への調査等を実施して、適正な管理運営がなされているかを監査します。

※構成員各位におかれては、従前の取扱いに加えて、きめ細かな自己管理が求められますが、過去の学内事例の反省を踏まえて、ご理解とご協力をお願いするものであります。

(4) 不正使用・不正行為の禁止

科研費の交付を受けた者が不正使用・不正行為を行った場合、補助金の返還、応募制限のペナルティ等が課せられます。また、この処分は研究代表者・研究分担者に関係なく行われます。

これら不正使用・不正行為については、研究代表者・本学の名誉を著しく傷つけるばかりでなく、学術研究全体の信頼を損ねることにもつながりかねません。公的研究費を使用している者として、研究者倫理の自覚の元に研究活動に従事していただきますようお願いします。

<不正使用・受給の定義>

預け金、プール金、書類の書き換え等、故意もしくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用や競争的資金等の交付決定の内容やこれに付した条件に違反した使用

不正使用・不正受給を行った者に対して科研費を交付しない期間

措置の対象者	不正使用の程度		交付しない期間
不正使用を行った研究者およびそれに共謀した研究者	個人の利益を得るための私的流用		10年
	私的流用以外	① 社会への影響が大きく行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①および③以外の場合	2～4年
		③ 社会への影響が小さく行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
偽りその他不正な手段により科研費を受給した研究者およびそれに共謀した研究者	—	5年	
不正使用に直接関与していないが善管注意義務違反を行った研究者	—	善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年	

<特定不正行為の定義>

故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用

不正行為を行った者に対して科研費を交付しない期間

措置の対象者		特定不正行為の程度	交付しない期間	
特定不正行為に関与した者	研究当初から特定不正行為を行うことを意図するなど特に悪質な者		10年	
	特定不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	上記以外の者		2～3年	
特定不正行為に関与していないものの、特定不正行為があった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年	

国および国立研究開発法人等からの委託事業

競争的研究費とは、統合イノベーション戦略 2018（平成 30 年 6 月 15 日閣議決定）において定義されているとおり「大学、研発等において、省庁等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの（「第 3 期科学技術基本計画」（平成 18 年 3 月 28 日閣議決定）に規定する「競争的資金」を含む）」のことを指し、これに含まれる競争的資金とは、「資源配分主体が広く研究開発課題等を募り、提案された課題の中から、専門家を含む複数の者による科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者等に配分する研究開発資金」のことを指します。同戦略において、研究生産性の向上として、「競争的研究費の一体的な見直し、独創性や分野横断的な俯瞰力を備えた人材の育成等を行うことで、若手研究者による研究や新興・融合領域の開拓に資する挑戦的な研究を奨励するとともに、多様な外部資金を活用して研究者を雑務から解放し、研究に専念できる環境を整備する」としており、政府として競争的研究費の一体的な見直しを進めています。

また、科学技術イノベーション総合戦略 2017（平成 29 年 6 月 2 日閣議決定）において、公募型研究資金の改革として、競争的資金や競争的資金以外の研究資金のうち大学等の研究者による提案型の公募型研究資金については、我が国における研究開発の多様性を確保し競争的な研究開発環境の形成に資する重要な資金であることから、国は、研究力及び研究成果の最大化、一層効果的・効率的な活用に向けて取り組むことが必要であるとしており、競争的資金以外の公募型研究資金についても、政府としてその取り組みを進めています。

本学においては、一般の受託研究が事業開始時に研究資金が提供されるのとは異なり、採択に伴う委託契約・研究請負契約等をもって研究がスタートし、研究成果報告、実績報告等を経て確定検査で経費が確定することにより研究費の支払いがなされるものとなります。従って、研究推進中は、大学予算で経費執行を賄うことになり、一般の受託研究とは明確に区分した管理が求められます。

<参考>令和3年度競争的研究費制度一覧（○は競争的資金、◇は提案公募型研究資金）

所管府省庁	担当機関	制度名	
内閣府	食品安全委員会事務局	○食品健康影響評価技術研究	
	日本医療研究開発機構（AMED）	健康・医療分野におけるムーンショット型研究開発等事業	
総務省	総務省	○戦略的情報通信研究開発推進事業	
	消防庁	○デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発	
	総務省	情報通信研究機構	○消防防災科学技術研究推進制度
			◇ICT重点技術の研究開発プロジェクト
			◇電波資源拡大のための研究開発
			◇電波の安全性に関する調査及び評価技術
◇異システム間の周波数共用技術の高度化			
◇Beyond 5G研究開発促進事業			
文部科学省	文部科学省／日本医療研究開発機構（AMED）	○国家課題対応型研究開発推進事業	
	文部科学省／日本学術振興会（JSPS）	○科学研究費助成事業 （科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金）	
	科学技術振興機構（JST）	○創発的研究支援事業	
	科学技術振興機構（JST）／日本医療研究開発機構（AMED）	○未来社会創造事業	
		○戦略的創造研究推進事業	
		○研究成果展開事業	
		○国際科学技術共同研究推進事業	
日本医療研究開発機構（AMED）	◇次世代がん医療創生研究事業		
	◇新興・再興感染症研究基盤創生事業 （BSL4拠点形成研究を除く）		

所管府省庁	担当機関	制度名	
文部科学省	日本医療研究開発機構 (AMED)	◇ゲノム医療実現バイオバンク利活用プログラム	
		◇先端的バイオ創薬等基盤技術開発事業	
文部科学省	科学技術振興機構 (JST)	◇ムーンショット型研究開発事業	
	日本学術振興会 (JSPS)	◇課題設定による先導的人文学・社会科学研究推進事業	
	文部科学省	文部科学省	◇海洋情報把握技術開発
			◇海洋生物ビッグデータ活用技術高度化
			◇気候変動適応戦略イニシアチブ
			◇防災対策に資する南海トラフ地震調査研究プロジェクト
			◇次世代火山研究・人材育成総合プロジェクト (次世代火山研究推進事業)
			◇情報科学を活用した地震調査研究プロジェクト
			◇スーパーコンピュータ「富岳」成果創出加速プログラム (次世代超高速電子計算機システム利用の成果促進)
			◇次世代領域開発 (高機能演算研究基盤の高度利用事業)
厚生労働省	厚生労働省	○厚生労働科学研究費補助金	
	日本医療研究開発機構 (AMED)	○医療研究開発推進事業費補助金	
		○保健衛生医療調査等推進事業費補助金	
農林水産省	農業・食品産業技術総合研究機構 生物系特定産業技術研究支援センター	○イノベーション創出強化研究推進事業	
	農林水産省	農林水産省	農林水産政策科学研究委託事業
			連携研究スキームによる研究 (農林水産政策研究調査委託費)
			国益に直結した国際連携の推進に要する経費 (戦略的国際共同研究推進事業)
			農林水産研究推進事業委託プロジェクト研究
			農林水産分野の先端技術展開事業
	安全な農畜水産物安定供給のための包括的レギュラトリー サイエンス研究推進事業		
農業・食品産業技術総合研究機構 生物系特定産業技術研究支援センター	ムーンショット型農林水産研究開発事業		
経済産業省	経済産業省	○戦略的基盤技術高度化・連携支援事業 (戦略的基盤技術高度化支援事業)	
	新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO)	◇官民による若手研究者発掘支援事業	
		◇エネルギー・環境分野の官民による若手研究者発掘支援 事業	
	日本医療研究開発機構 (AMED)	日本医療研究開発機構 (AMED)	◇医療機器等における先進的研究開発・開発体制強化 事業 (旧名称：先進的医療機器・システム等技術開発事業)
			◇次世代治療・診断実現のための創薬基盤技術開発事業
			◇再生医療・遺伝子治療の産業化に向けた基盤技術開発事業
			◇ウイルス等感染症対策技術の開発
			◇官民による若手研究者発掘支援事業
	経済産業省	経済産業省	省エネ型電子デバイス材料の評価技術の開発事業
			宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業 (SERVISプロジェクト)
			石油資源を遠隔探知するためのハイパースペクトルセンサ の研究開発事業費
			宇宙太陽光発電における無線送電技術の高効率化に 向けた研究開発事業委託費
			製油所のグリーン化研究開発事業
			高レベル放射性廃棄物等の地層処分に関する技術開発 委託費
			低レベル放射性廃棄物の処分に関する技術開発委託費
放射性廃棄物の減容化に向けたガラス固化技術の基盤研究 委託費			
社会的要請に応える革新的な原子力技術開発支援事業 廃炉・汚染水対策事業			

所管府省庁	担当機関	制度名
経済産業省	経済産業省	革新的ロボット研究開発等基盤構築事業
		地域分散クラウド技術開発事業
サプライチェーン強靱化に資する技術開発・実証 (サプライチェーンの迅速・柔軟な組換えに資する衛星を活用した状況把握システムの開発・実証)		
経済産業省	新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO)	研究開発型スタートアップ支援事業
		医療機器等における先進的研究開発・開発体制強靱化事業
		IoT社会実現に向けた次世代人工知能・センシング等中核技術開発 (旧名称：次世代人工知能・ロボット中核技術開発)
		新産業創出・マテリアル革新に向けた新技術先導研究プログラム (旧名称：新産業創出に向けた新技術先導研究プログラム)
		革新的ロボット研究開発等基盤構築事業
		自動走行ロボットを活用した新たな配送サービス実現に向けた技術開発
		積層造形部品開発の効率化のための基盤技術開発事業
		宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業 (SERVISプロジェクト)
		AIチップ開発加速のためのイノベーション推進事業
		Connected Industries推進のための協調領域データ共有・AIシステム開発促進事業
		エネルギー・環境分野の中長期的課題解決に資する新技術先導研究プログラム
		水素エネルギー製造・貯蔵・利用等に関する先進的技術開発事業
		輸送機器の抜本的な軽量化に資する新構造材料等の技術開発事業
		次世代人工知能・ロボットの中核となるインテグレート技術開発事業
		資源循環システム高度化促進事業
		プラスチック有効利用高度化事業
		5G等の活用による製造業のダイナミック・ケイパビリティ強化に向けた研究開発事業
		環境調和型プロセス技術の開発事業
		アルミニウム素材高度資源循環システム構築事業
		サプライチェーン強靱化に資する技術開発・実証
		省エネ化・低温室効果を達成できる次世代冷媒・冷凍空調技術及び評価手法の開発事業
		省エネ型化学品製造プロセス技術の開発事業
		省エネ型電子デバイス材料の評価技術の開発事業
		計算科学等による先端的な機能性材料の技術開発事業
		炭素循環社会に貢献するセルロースナノファイバー関連技術開発事業
		ロボット・ドローンが活躍する省エネルギー社会の実現プロジェクト
		電気自動車用革新型蓄電池技術開発
		次世代電動航空機に関する技術開発事業
		次世代複合材創製技術開発事業
		航空機エンジン向け材料開発・評価システム基盤整備事業
		超低消費電力型光エレクトロニクスの実装に向けた技術開発事業
		高効率・高速処理を可能とするAIチップ・次世代コンピューティングの技術開発事業
		省エネエレクトロニクスの製造基盤強化に向けた技術開発事業
カーボンリサイクル実現を加速するバイオ由来製品生産技術の開発事業		
CCUS研究開発・実証関連事業		

所管府省庁	担当機関	制度名
		未利用エネルギーを活用した水素サプライチェーン構築実証事業
		超高压水素技術等を活用した低コスト水素供給インフラ構築に向けた研究開発事業
		水素社会実現に向けた革新的燃料電池技術等の活用のための技術開発事業
		産業活動等の抜本的な脱炭素化に向けた水素社会モデル構築実証事業
		脱炭素社会実現に向けた省エネルギー技術の研究開発・社会実装促進事業 (旧名称：革新的な省エネルギー技術の開発促進事業)
		地熱・地中熱等導入拡大技術開発事業 (旧名称：地熱発電や地中熱等の導入拡大に向けた技術開発事業)
経済産業省	新エネルギー・産業技術総合開発機構(NEDO)	洋上風力発電等の導入拡大に向けた研究開発事業
		再生可能エネルギーの大量導入に向けた次世代型の電力制御技術開発事業
		太陽光発電の導入可能量拡大等に向けた技術開発事業
		化石燃料のゼロ・エミッション化に向けたバイオジェット燃料・燃料アンモニア生産・利用技術開発事業 (旧名称：カーボンリサイクル技術等を活用したバイオジェット燃料生産技術開発事業)
		洋上風力発電の地域一体的開発に向けた調査研究事業
		木質バイオマス燃料等の安定的・効率的な供給・利用システム構築支援事業
		カーボンリサイクル・次世代火力発電の技術開発事業
		クリーンエネルギー分野における革新的技術の国際共同研究開発事業
		ポスト5G情報通信システム基盤強化研究開発事業
		グリーンイノベーション基金事業
国土交通省	国土交通省	新エネルギー等のシーズ発掘・事業化に向けた技術研究開発事業(うちフェーズAB)
		○建設技術研究開発助成制度
環境省	環境再生保全機構	○交通運輸技術開発推進制度
	原子力規制庁	○環境研究総合推進費
防衛省	防衛装備庁	○放射線安全規制研究戦略的推進事業費
		○安全保障技術研究推進制度

※なお、上記以外にも国立研究開発法人等の所管研究事業で、一般の受託研究では御しきれない研究プロジェクトがありますが、個別に相談させていただきます。

これらの事業の公募につきましては、随時情報を提供いたしますが、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)にて検索も可能ですので、事前に学術研究支援センターにご相談のうえ、積極的にお応募ください。なお、応募および採択後の経費執行は事業ごとに取扱方法が異なるため、それぞれの公募要領・取扱要領に基づき申請・執行していただくこととなります。特に、採択後につきましては、契約および経費の執行に係る詳細な打ち合わせを要しますので、学術研究支援センターまでお問い合わせください。

○「科学技術基本計画」が「科学技術・イノベーション基本計画」として新たにスタートしました(令和3~7年度)。

平成7年に制定された「科学技術基本法」により、政府は「科学技術基本計画」(以下基本計画という)を策定し、長期的視野に立って体系的かつ一貫した科学技術政策を実行することとなり、第1期から第5期まで5年ごとに基本計画を策定し、これらに沿って科学技術政策を推進してきました。

令和2年第201回国会において、近年の科学技術・イノベーションの急速な進展により、人間や社会の在り方と科学技術・イノベーションとの関係が密接不可分となっていることを踏まえ、「人文科学のみに係る科学技術」及び「イノベーションの創出」を「科学技術基本法」の振興の対象に加えるとともに、基本計画の策定事項として研究者等や新たな事業の創出を行う人材の確保・養成等についての施策を明示する科学技術基本法等の一部を改正する法律が成立しました。この法律により、「科学技術基本法」は「科学技術・イノベーション基本法」に変更されるとともに、令和3年度からの5年間を対象とする次期基本計画は、新たに「科学技術・イノベーション基本計画」として策定されます。「科学技術・イノベーション基本計画」は、「人文科学のみに係る科学技術」をその振興対象に加えるなど、「科学技術・イノベーション基本法」の内容を踏まえたものとなります。

(計画紹介ウェブサイト) <https://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/index5.html>

学術研究奨励助成制度（総合研究所経費）

執行手続き等について

1. はじめに

本研究助成は本学独自の制度ですが、総合研究所経費として私立大学等経常費補助金(特別補助)の対象経費とするため、教員研究費と異なりいくつかの制約が生じます。ご理解・ご協力のほどをお願いいたします。

2. 交付申請書の提出について

経費の適正使用、計画的使用のため、対象者全員に提出いただきます。

当初提出された「研究計画書」に基づきご作成いただき、予定を大きく変更される場合はご相談ください。(機器、外国旅費等)

交付申請書の様式は、名城大学ウェブサイトの学術研究支援センター（教職員専用ページ）にありますのでご利用ください。

(研究・産官学連携 ⇒ 学術研究支援センター（教職員専用ページ） ⇒ 研究費・研究員案内（様式） ⇒ 学術研究奨励助成制度（採択後）)

<https://www.meijo-u.ac.jp/research/staff/science/>

3. 経費執行注意事項

■研究費の使途の制限

他の研究費等の全部または一部を合算して、使用することはできません。

種 目	支 出 範 囲	支出できないもの
研究基盤支援事業費	<ul style="list-style-type: none"> ・設備備品費 <u>(9月末までに執行※)</u> ・消耗品費 ・学会旅費・参加費・調査旅費 ・図書費（資料図書を含む） ・印刷費・製本費 ・機器等レンタル料 ・通信運搬費 ・謝金（講師等謝礼であり、人件費的アルバイト経費は原則として不可。ただし、研究センター推進事業費においては認められる場合があります。） ・その他 (購入、契約等の前に問合せをした上で所長が認めるもの) 	<ul style="list-style-type: none"> ・建物等施設に関する経費 ・研究に直接関係ない者の学会出席や調査等のための旅費 ・机、イス、複写機等設備備品 ・研究に関係ない一般事務用品 ・調査研究実施中に発生した事故や災害の処理にかかる経費 ・学会年会費、懇親会費、保険料、手土産代等 ・その他、飲食代等
研究促進事業費		
研究成果展開事業費		
スタートアップ支援事業費		
研究センター推進事業費		
領域指定研究基盤形成支援事業費		
領域指定研究支援事業費		
領域指定研究センター支援事業費		

※研究センター推進事業費の場合は、最終年度のみ9月末までに執行すること。

(1) 備品・消耗品・図書等物品購入、出張旅費および物品確認(検収)

手順および購入物品の検収については(P.61～)「公的(競争的)研究資金執行の取扱い」に準じます。

〔注意事項〕・2月、3月の出張(研究センターは最終年度)につきましては、原則研究成果発表の場合のみ経費執行いただけます。

・航空機利用を伴う出張の場合、本助成費ではビジネスクラスを利用した出張は、認められません。

(2) 謝金

手順等については(P.75)「公的(競争的)研究資金執行の取扱い(3.雇用経費・謝金)」に準じます。

《研究センター以外》

本助成費での謝金は「講師謝礼」等の謝礼金を対象とします。そのため雇用契約が生じる人件費的アルバイトは原則として認められません。しかしながら研究遂行上やむなく必要となる実験補助等につきましては、事前に必ずご相談ください。

*研究支援者(補助員)の雇用については学術研究支援センター等の管理部門にて、日々、補助員の出勤日、出勤時間を管理いたします。

《研究センター》

アルバイト等を雇い入れる場合は、事前に学術研究支援センターまでご相談ください。

雇用者と大学との雇用契約を交わす関係上、事後処理はいたしません。

アルバイトの場合、原則時間給1,000円での雇い入れとなります。

学生を雇用する場合、原則的に1カ月52時間を上限とします。

日々の業務申請・報告に基づき、毎月末日には、出勤簿・出勤報告書をご確認・ご提出いただき、これに基づき給与の支払いがなされます。

研究補助員等の方が業務申請書にご記入いただく日々の研究業務内容欄には、単に「ソフト作成」、「データ収集」、「調査」、「データ解析」等のあいまいな表記でなく、例えば「電子回路データ収集整理」、「回路基盤解析ソフト作成」等かつ本事業に係る具体的研究業務内容を明記するよう求められておりますのでご注意ください。

〔注意事項〕研究代表者が自身や当該研究課題の研究分担者に謝金を支給することはできません。

(3) 通信費

切手等送料については、送付先、送付用件等を明らかにした一覧を必ず提出してください。返信用についても同様です。なお、可能な限り料金別納扱いをお勧めします。

〔注意事項〕当年度中の使用となります。まとめ買いしたものを次年度に利用することはできません。

(4) 出版・刊行助成事業費の執行方法等

①研究者と出版社で採択された年度の4月1日以降に契約を交わしていただき、契約書(写)を本センターにご提出ください。

②出版完了報告書とともに、採択額分の納品書および請求書を本センターにご提出ください。

〔注意事項〕 外部で採択された場合は本助成の対象外となります。

その際、辞退届（任意）をご提出ください。

■ 出金連絡票

研究代表者が研究費を使用するときは、所定の「出金連絡票」（本センターとの連携・整合を保つため番号順にご使用ください。）に件名・金額（旅費は空白で可）を記入し、前述したそれぞれの費目に係る必要書類（見積書等）を添付し、本センターにご提出ください。出金連絡票は遺漏なく経理処理を進めるために必要です。ご協力をお願いします。

経費の執行手続き完了後、「出金連絡票」を返却いたしますので、保管いただくとともに残額をご確認ください。

■ 経費執行の期限

助成金は、研究計画に基づいて執行しなければなりません。年度末に駆け込みで経費執行をする等がないよう、年間を通じて計画的な経費執行を行っていただきますようお願いいたします。（「出版・刊行助成事業費」は、刊行報告書を採択年度の1月末日までに提出。それ以外は、執行通知日から採択年度の1月末日までに執行。）

設備備品費の執行は、9月末までに（研究センターは最終年度のみ9月末までに） お願いします。

■ 支払方法等

経費の支払いについては、銀行振込で行います。業者への支払いは振込先口座番号および口座名義等を請求書等証憑に記載されているか必ず確認してください。

また、特別の理由がある場合は、現金による支払いを行いますので、事前にご連絡ください。書類受領後、銀行振込（支払）までには各手続処理上多少時間がかかりますので、ご承知おき願います。

■ 研究計画の変更

被交付者は、研究計画について重要な変更をしようとする場合は、「研究計画変更願書」により、研究計画の変更の承認を得る必要がありますので、事前にご相談ください。

重要な変更の例…備品が予定より安価に購入できた結果生じた余剰分を、当初計画に計上していなかった「外国旅費」に充当する場合

■ 適正な経費執行・管理

私立大学等経常費補助金特別補助（研究所）に申請する関係上、会計検査院の検査を受けることとなります。近年、国の補助金の不適切・不正使用が問題となっておりますので、経費執行につきましては十分注意をしてください。

*特に年度終了間際に消耗品・切手等を大量購入し、次年度に使用する過年度使用についての防止を厳しく問題視されています。

*会計検査院では、業者の売上傳票と大学の支払伝票との整合調査が行われています。

■不正使用の例

- ①「預け金」：架空の取引により大学に代金を払わせ、業者に預け金として管理させる。
- ②「カラ出張」：実体を伴わない出張の旅費を大学に支払わせる。
- ③「カラ謝金」：実体を伴わない作業の謝金を大学に支払わせる。口座借り。

※補助金の不正な使用が行われた場合には、その内容に応じ、**補助金の返還命令**、**一定期間の応募資格停止措置(個人)**、**刑事罰**などが課せられます。また、この処分は、研究代表者・研究分担者に関係なく行われます。(研究分担者本人が知らないうちに、分担者になっていても同様に処罰されます)

※大学の信用がなくなり、会計検査院で不当事項になると、国会報告・次年度の補助金カットとなります。

4. 研究推進にあたっての遵守事項

助成の被交付者は研究に関する概要報告書を提出する等、次の義務を守らなければなりません。これらが遵守されなかった場合は、研究費の全部又は一部の返還を命ずることがあります。また、研究代表者は今後5年間、本制度への申請資格がなくなります。

各研究助成事業で提出する報告書等は、次のとおりです。

種目	遵守義務事項
研究基盤支援事業費	① 研究報告書の提出(研究期間終了後2ヶ月以内) ② 「総合研究所紀要」又は「総合研究所総合学術研究論文集」への投稿(研究終了年度又は翌年度)
研究促進事業費	
研究成果展開事業費	
領域指定研究基盤形成支援事業費	③ 科研費又はその他の研究助成に対して3年間申請することを義務とする。ただし、採択された場合はこの限りでない。 ④ 学術研究論文発表時における学術研究奨励助成制度による助成を受けた記述
研究センター推進事業費	① 研究報告書の提出(研究期間終了後2ヶ月以内) ② 年次報告書の提出(研究終了年度を除く研究年度毎の2月末まで)及び提出された年次報告書をもとに行われる書面審査による評価 ③ 研究報告書概要の提出(研究終了年度の1月末まで)及び提出された研究概要報告書をもとに行われる書面審査による評価並びにヒアリング審査による評価 ④ 「総合研究所紀要」又は「総合研究所総合学術研究論文集」への投稿(研究終了年度又は翌年度) ⑤ 学術研究論文発表時における学術研究奨励助成制度による助成を受けた記述
出版・刊行助成事業費	① 刊行物2部(刊行物に名城大学学術研究奨励助成制度による出版物である旨を明記すること。)
スタートアップ支援事業費	① 研究報告書の提出(研究期間終了後2ヶ月以内) ② 「総合研究所紀要」又は「総合研究所総合学術研究論文集」への投稿(研究終了年度又は翌年度)

	<p>③ 起業に関する他の研究助成に対して3年間申請すること若しくは起業を行うことを義務とする。ただし、起業に関する他の研究助成に採択された場合はこの限りでない。</p> <p>④ 学術研究論文発表時における学術研究奨励助成制度による助成を受けた記述</p>
領域指定研究支援事業費	<p>① 研究報告書の提出(研究期間終了後2ヶ月以内)</p> <p>② 年次報告書の提出(研究初年度の2月末まで)</p> <p>③ 「総合研究所紀要」又は「総合研究所総合学術研究論文集」への投稿(研究終了年度又は翌年度)</p> <p>④ 科研費又はその他の研究助成に対して3年間申請することを義務とする。ただし、採択された場合はこの限りでない。</p> <p>⑤ 学術研究論文発表時における学術研究奨励助成制度による助成を受けた記述</p>
領域指定研究センター推進事業費	<p>① 研究報告書の提出(研究期間終了後2ヶ月以内)</p> <p>② 年次報告書の提出(研究終了年度を除く研究年度毎の2月末まで)及び提出された年次報告書をもとに行われる書面審査による評価</p> <p>③ 研究報告書概要の提出(研究終了年度1月末まで)及び提出された研究概要報告書をもとに行われる書面審査による評価並びにヒアリング審査による評価</p> <p>④ 「総合研究所紀要」又は「総合研究所総合学術研究論文集」への投稿(研究終了年度又は翌年度)</p> <p>⑤ 科研費又はその他の研究助成に対して3年間申請することを義務とする。ただし、採択された場合はこの限りでない。</p> <p>⑥ 学術研究論文発表時における学術研究奨励助成制度による助成を受けた記述</p>

5. 研究活動において必要とされる届け出

研究活動を遂行するにあたって、研究の成果が生まれた場合は、必ず発明届出書を事前(公表前・出願前)に各学部事務室へ提出してください。

また、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取り組みを必要とする研究など法令等に基づく手続きが必要な研究がありますので、事前に各委員会へ届け出が必要となります。

- 組換えDNA実験の実施・・・・・・・・組換えDNA実験安全委員会
- 動物実験等の実施・・・・・・・・動物実験委員会
- 利益相反の自己申請(厚生労働科学研究)・・・利益相反マネジメント委員会
- 本学教職員の職務発明【知的財産(特許)】・・・発明評価小委員会
- 人を対象とする研究の実施・・・・・・・・人を対象とする研究に関する倫理審査委員会
- 安全保障輸出管理に基づいた対応・・・・・・・・安全保障輸出管理委員会

※ 詳細は、(P.10～) をご覧ください。

6. 研究の取り消しおよび研究費の返還命令

被交付者が次の一つに該当する場合は、学長の承認を経て、助成の交付決定を取り消すものとし、既に研究費が交付されているときは、その全部または一部の返還を命ずるものとします。

- (1) 採択された研究を中止した場合。
- (2) 採択された研究を遂行する見込みがなくなった場合。
- (3) 承認を得ず、採択された研究に基づく成果により、利益を得た場合。
- (4) 募集要項に定める研究報告等の義務を怠った場合。
- (5) その他、募集要項に著しく違反した場合または疑義が生じた場合は、学術研究審議委員会の議により決定します。

7. 研究期間途中の終了

各研究助成事業において、研究期間途中で終了することはできません。

前年度募集要領（抜粋）

1. 趣旨

本助成制度は総合研究所所員に対しての研究助成で学術研究活動を独創的・先駆的に発展させることを目的としています。助成は、プロジェクト部門（5つの研究種目）及び研究センター部門並びに大学領域指定研究支援部門（3つの研究種目）から形成されており、外部研究資金獲得のための準備研究や既に高い評価を受けた研究の発展に資する助成、社会的要請の高いテーマに資する研究に対する助成等、多数の方のご要望に応えられるものです。

※なお、本助成制度は毎年見直しを行っており、ここの記載したものは令和4年度募集要領からの抜粋です。（一部を除き、令和4年度の募集は終了しています。）

2. 助成対象者

1. 助成の対象となる研究は、その研究代表者が本学専任教員（教授、准教授、助教、講師および助手）で、総合研究所の「所員」であることが条件となります。所員の発令を受けていない場合は、ご相談ください。また、特任教授、特任講師、特任助手が研究代表者となることは認められませんが、研究分担者となることはできます。
2. プロジェクト部門及び大学領域指定研究支援部門（研究センターの除く）においては、原則として学外の研究者や学生が参加することは認められません。（研究センター部門及び大学領域指定研究支援部門の領域指定研究センター推進事業費においては、参加する理由が妥当であり、最少の人数・期間であれば許可されることがありますが、事前にご相談ください。）
3. 同一の研究種目に研究代表者として、複数件の申請はできません。研究種目間の重複申請は、下表のとおりとします。

学術研究奨励助成費研究種目間重複申請制限一覧表※1

「甲欄→乙欄」型

甲欄	乙欄	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		領域指定研究センター推進事業費	領域指定研究支援	領域指定研究基盤形成支援	スタートアップ支援	研究センター	研究基盤支援	研究促進	研究成果展開	出版・刊行助成
1	領域指定研究センター推進事業費	/	×	×	△	×	×	×	過年度のため令和4年のみ△	△
2	領域指定研究支援事業費	×	/	×	×	○	△	×	×	△
3	領域指定研究基盤形成支援事業費	×	×	/	×	○	×	×	×	△
4	スタートアップ支援事業費	×	×	×	/	○	×	×	×	△
5	研究センター推進事業費	×	△	△	△	/	△	△	△	△
6	研究基盤支援事業費	×	○(次点)	×	×	○(最優先)	/	×	×	□
7	研究促進事業費	×	×	×	×	○	×	/	×	□
8	研究成果展開事業費	過年度のため令和4年のみ○	×	×	×	○	×	×	/	□
9	出版・刊行助成事業費	○	○	○	○	○	□	□	□	/

記号の説明 「○」「△」「□」の種目に重複申請が可能です。

ただし、「○」乙欄の申請を優先して採択。「△」甲欄の申請を優先して採択。「□」双方採択時にはどちらか選択。「×」乙欄の研究課題には応募不可。「/」同一の研究種目

※1：対象者は、研究代表者とし、共同研究者は、含まない。

その他注意事項：①複数年度の研究期間の事業費助成中は、他の事業に申請することはできません。

②助成されるのは、1事業のみです。

4. 本研究助成に採択された研究代表者は、次年度に同一の種目に申請することはできません。
5. 在外研究員および国内研究員をはじめ、研究活動のために、『当該年度に6ヶ月以上』大学を離れて研究活動に従事する場合、プロジェクト部門及び大学領域指定研究支援部門の研究代表者および研究分担者として申請することはできません。ただし、研究センター部門及び大学領域指定研究支援部門の領域指定研究センター推進事業費においては、研究代表者となることは認められませんが、研究分担者となることはできます。
6. プロジェクト部門（出版刊行助成除く）及び大学領域指定研究支援部門にあっては、研究終了の翌年度から3年間は、科研費等の学外競争的資金へ応募する必要があります。ただし、科研費等に3年未満で採択された場合はこの限りではありません。退職を予定する研究者にあっては、学外競争的資金の遂行期間を踏まえてご応募いただくよう十分にご留意ください（退職年度の前々年度以降は、原則当制度に応募できません）。また、研究センター部門及び領域指定研究センター推進事業費にあっては、助成期間中に、研究センターの代表者を変更することはできません。
7. 研究促進事業費については、選考にあたり、募集対象年度に申請した科研費の採択に至らなかった研究課題の評価結果を考慮します。よって、科研費の評価結果（開示通知写し）の添付を必要としますので、必ず開示を希望してください。

[開示期間：令和4(2022)年2月下旬～（令和4(2022)年度分）]

【開示内容の閲覧方法】

独立行政法人日本学術振興会のWebページ「電子申請のご案内」に掲載の「研究者向け操作手引（審査結果開示用）」を御参照ください。

URL：<http://www-shinsei.jpsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html#tebiki>

※研究促進事業費以外でも、選考にあたり科研費等への申請・採択状況を考慮することがあります。

8. 原則として、令和元(2019)年度以前に研究代表者として採択され、研究成果（研究成果概要報告書、紀要等）を提出されていない方は、申請できません。

9. 本研究助成は公的(競争的)研究資金に準じた取扱いをしています。したがって、本研究助成採択後は「公的研究費の管理・監視のガイドラインに基づくコンプライアンス教育」および経費執行説明会を受講いただき、研究活動に係る誓約書を提出していただきます。

3. 種別区分

《1. プロジェクト部門》

(1) 研究基盤支援事業費

【内 容】 本学専任教員が、科研費をはじめ学外の研究助成(学外競争的資金)獲得のための準備段階の研究で、個人の研究を対象に助成します。

【件数/助成額】 500千円以内/件(10件以内/5,000千円を限度)

※研究代表者は、研究終了の翌年度から3年間は科研費等の学外競争的資金へ応募する必要があります。ただし、科研費等に3年未満で採択された場合はこの限りではありません。

○科研費等の学外の研究助成(学外競争的資金)に採択済みで本事業の採択年度に重複している場合は、応募できません。

(2) 研究促進事業費

【内 容】 本学専任教員が、募集対象の年度(令和3(2020)年度)に、科研費に研究代表者として、より発展をめざす研究計画で申請を行ったが、採択に至らなかったものの審査結果が「A(上位20%)」又は「B(上位20%~50%)」を対象に助成します。(研究分担者を伴うグループ研究を含む)

【件数/助成額】 700千円以内/件(15件以内/10,500千円を限度)

*今年度より、科研費の評価結果が判明する前に申請していただきます。

2月末予定の科研費の評価結果の発表次第、開示通知の写しを提出してください。科研費に採択された場合もしくは、評価結果が「B」未満の場合は、申請を取り止めとさせていただきます。

※研究代表者は、研究終了の翌年度から3年間は科研費等の学外競争的資金へ応募する必要があります。ただし、科研費等に3年未満で採択された場合はこの限りではありません。

(3) 研究成果展開事業費

【内 容】 本学専任教員が、科研費(継続を含む、延長を含まない)又は学外競争的資金に研究代表者として採択された評価の高い研究であって、当事業の採択期間中かつ今後いっそう飛躍が期待できるものを対象に助成します。申請は、当事業の採択期間中かつ本事業の募集期間中であれば、応募することが出来き、採択は、申請年度の翌年度1年間となります。ただし、科研費等の採択課題毎に1回の助成とします。

【件数/助成額】 1,000千円以内/件(10,000千円を限度)

*科研費以外の競争的資金をもって申請する場合、受けた助成金額が2,000千円以下のときは、その1/2を本助成の助成額の上限とします。

*外国人特別研究員制度(日本学術振興会)等、研究員本人への補助制度に採択された研究代表者の場合は、本助成の対象外となります。

*申請件数が多い場合は、助成額を減額する場合があります。

※研究代表者は、研究終了の翌年度から3年間は科研費等の学外競争的資金へ応募する必要があります。
ただし、科研費等に3年未満で採択された場合はこの限りではありません。

(4) 出版・刊行助成事業費

【内 容】学術的に価値が高い研究成果で、通常の出版が困難である本学専任教員の単著又は共著（本学専任教員のみ）で刊行予定のものであり、本大学に蓄積された、豊かな学術活動の成果を社会に公開するための学術書・教科書・啓蒙書等の出版・刊行を対象に助成します。
募集対象の前年度（令和3(2021)年度）に、科研費研究成果公開促進費（学術図書）に研究代表者として申請を行ったが、採択に至らなかったものの審査結果が優れている事業を優先して助成します。

【件数／助成額】 1,500千円以内／件（2件以内／3,000千円を限度）

○下記に該当するものは助成対象にはなりませんので、申請はできません。

- ・大学又は研究所等がその事業として刊行すべきもの
- ・出版社の企画によって、出版が現に予定されているもの
- ・原稿が申請時に完成していないもの（完成原稿写し等を提出するようお願いいたします）
- ・既に学術誌等に発表された論文・資料等を単に集成、羅列したにすぎないもの
- ・年度内に刊行を完了する見込みが確実でないもの
- ・交付決定までに出版されたもの
- ・雑誌、定期刊行物およびそれに類するもの

*科研費に申請しているものは審査時に配慮されます（申請書を添付してください）。

なお、外部で採択された場合は本助成の対象外となります。

《助成金の使途・執行》

○本助成金の支出範囲は、直接出版経費（組版代・製版代・刷版代・印刷代・用紙代・製本代）の60%以内で、1,500千円を上限とします。

※支出できないもの：編集、校正、製本等の諸費その他、研究に関連性のない経費

○本助成金を執行する場合、他の助成金等の全部又は一部を合算して使用することはできません。

○当助成を受ける場合は、刊行する出版物の印税収入を受けることはできません。

○経費執行開始は、4月1日からです。出版計画に基づいて執行してください。

○出版完了後、「出版完了報告書」とともに、採択額分の納品書および請求書を1月末までに提出してください。また、刊行物を2部提出してください。（刊行物に『「名城大学学術研究奨励助成制度」による出版物』である旨を記すこと）

(5) スタートアップ支援事業費

【内 容】研究シーズによる起業に向けた開発研究や起業に関する学外の研究助成（学外競争的資金）獲得を目指す研究を対象に助成

【件数／助成額】 1,000千円以内／件（2件以内／2,000千円を限度）

※研究代表者は、研究終了の翌年度から3年間、名古屋大学の「JST SCORE 大学推進型（拠点都市環境整備型）ギャップファンド」等の起業に関する学外競争的資金への応募をするか起業の実施す

る必要があります。ただし、起業に関する学外競争的資金に3年未満で採択された場合はこの限りではありません。

《Ⅱ. 研究センター部門》

研究センターの設置

目的：総合研究所の使命である「学内外の学際的共同研究を推進し、個々の専門領域を超えた多様な人材交流に基づく研究成果を社会に還元すること」を推進するため、その研究活動を活発化させるための研究センター（研究拠点）を設置するとともに、重点的な支援を行うことを目的としています。

対象：研究センターは、その研究代表者（研究センター長）が本学専任教員（教授、准教授、助教、講師および助手）であり、専任教員の複数名からなる研究グループの行う共同研究を推進するための研究拠点であり、以下の要件を満たすものとしています。

- ①最先端レベルの研究プロジェクト
- ②学際的な共同研究事業
- ③研究分野に優れた業績のある教員との共同研究事業

※研究施設：学部等の既存施設を利用すること

※研究経費：「令和4(2022年度)学術研究奨励助成制度」から助成されます

(平成29(2017)年度より、研究経費を伴わない研究センターの募集は廃止)

- 種類：①助成額 6,000 千円以内／1 件以内 助成期間 3 年
(ただし、2 年目以降は前年度の 8 割を助成の限度額)
- ②助成額 3,000 千円以内／1 件以内 助成期間 3 年
(助成額は助成期間中均等)

継続：助成期間を3年とする研究センターについては、審査を経て、最長2年まで継続することができます。継続期間中は、1,000 千円／年度を限度として助成します。

審査：副学長（研究担当）を委員長とする「総合研究所審査・評価委員会」において、「書面審査」「ヒアリング審査」を行います。審査基準は別に定めます。

申請：「令和4(2022)年度 名城大学学術研究奨励助成制度／研究センター推進事業費」に申請すること（採択と同時に研究センターが設置されます）。

その他：採択された場合、総合研究所の下に研究センターとして位置づけされます。採択後、遵守義務事項に記載されている審査を受けていただきます。なお、研究期間終了後、総合研究所紀要又は論文集への投稿義務があります。

概要

■研究センター推進事業費

内容：学内審査により承認された総合研究所所属の研究センター（上記）を対象に、3年間の助成を行います。

助成額：(上記「種類」欄を参照してください)

Ⅲ. 大学領域指定研究支援部門

研究領域について

令和4年度は、「領域指定研究基盤形成支援事業費」及び「領域指定研究支援事業費」の両事業にてカーボンニュートラルに資する研究を公募いたしました。また、「領域指定研究センター推進事業費」では、ライフサイエンスに資する研究を公募いたしました。公募した研究に関しては、学術審議委員会の議を経て採択する研究を選定いたしました。

(1) 領域指定研究基盤形成支援事業費

【内 容】社会的要請の高いテーマに資する研究に準備状況を問わず、重要性、発展性が期待できる研究で、個人の研究を対象に助成します。

◎令和4年度は、カーボンニュートラルをテーマといたしました。

【件数/助成額】1,000千円以内/件(3件以内/3,000千円を限度)

(2) 領域指定研究支援事業費

【内 容】社会的要請の高いテーマに資する研究で、原則個人研究、共同研究者を含め2名程度で、一定期間内に成果が期待できる研究を対象に助成します。

◎令和4年度は、カーボンニュートラルをテーマといたしました。

【件数/助成額】2,000千円以内/件(2件以内/4,000千円を限度) 助成期間2年間

(3) 領域指定研究センター推進事業費

研究センターの設置

目 的：地球規模の気候変動など、社会全体で取り組むべき事案が発生する中、これら社会情勢や国の施策を踏まえ、総合大学としての特徴を活かし、社会要請の高い研究テーマを設定し、その研究テーマにおける課題解決に繋がる研究成果を導き出す先端的研究拠点グループの強化を図り、社会貢献に結びつけることを目的とする。

◎令和4年度は、ライフサイエンスをテーマといたしました。

対 象：研究センターは、その研究代表者(研究センター長)が本学専任教員(教授、准教授、助教、講師および助手)であり、専任教員の複数名からなる研究グループの行う共同研究を推進するための研究拠点であり、以下の要件を満たすものとしています。

- ① ライフサイエンスをテーマとした社会要請の高い研究プロジェクト
- ② 個々の研究活動を補完することで成果が期待できる共同研究事業
- ③ 研究分野に優れた業績のある教員との共同研究事業

※研究施設：学部等の既存施設を利用すること

※研究経費：「令和4(2022)年度 学術研究奨励助成制度」から助成されます

助成額：10,000千円以内/1件以内 助成期間3年

(助成額は助成期間中均等)

審 査：副学長(研究担当)を委員長とする「総合研究所審査・評価委員会」において、「書面審査」「ヒアリング審査」を行います。審査基準は別に定めます。

申 請：採択後には「令和4(2022)年度 名城大学学術研究奨励助成制度/領域指定研究センター推進事業費」に申請すること(採択と同時に研究センターが設置されます)。

継続：継続は、認めません。ただし、終了時の翌年度の指定テーマが一致すれば応募することができます。

その他：採択された場合、総合研究所の下に研究センターとして位置づけされます。採択後、遵守義務事項に記載されている審査を受けていただきます。なお、研究期間終了後、総合研究所紀要又は論文集への投稿義務があります。

また、研究代表者は、研究終了の翌年度から3年間は科研費等の学外競争的資金へ応募する必要があります。ただし、科研費等に3年未満で採択された場合はこの限りではありません。

○領域指定研究センター推進事業費による領域指定研究センターには、国の補助事業等に則り、大学主導で設置された研究センター（3年毎の継続審査あり）もあります。

4. 申請

各学部事務室等に応募通知を発信します。募集要項・申請様式を、名城大学のウェブサイトからダウンロードしていただき、所属学部等事務室をとおして総合研究所（学術研究支援センター内）まで申請書類を提出してください。

参考：令和4(2022)年度 募集要領

(<https://www.meijo-u.ac.jp/research/staff/science/support.html>)

5. 選考と決定

〈プロジェクト部門〉

募集は毎年11月頃行われ、学術研究審議委員によって1～2月頃に書面審査が行われます。

採択結果は、学長の承認を得て決定した事業費の被交付者名および交付する額を、所属長を経て、申請者に通知します。

〈研究センター部門〉

募集は毎年11月頃に行われ、総合研究所審査・評価委員によって12～1月頃に書面審査、2月頃にヒアリング審査が行われます。

採択結果は、学長の承認を得て決定した事業費の被交付者名および交付する額を、所属長を経て、申請者に通知します。

〈大学領域指定研究支援部門〉

(領域指定研究基盤形成支援事業費・領域指定研究支援事業費)

募集は、毎年11月頃行われ、学術研究審議委員によって1～2月頃に書面審査が行われます。

採択結果は、学長の承認を得て決定した事業費の被交付者名および交付する額を、所属長を経て、申請者に通知いたします。

(領域指定研究センター支援事業費)

公募による募集は、3年に1回、11月頃行われ、総合研究所審査・評価委員会によって12月～1月頃に書面審査、2月頃にヒアリング審査が行われます。

採択結果は、学長の承認を得て決定した事業費の被交付者名および交付する額を、所属長を経て、申請者に通知いたします。

また、国の補助事業等に則り大学主導で設置された研究センターについては、3年毎に継続審査があり、総合研究所審査・評価委員会によって12月～1月頃に書面審査、2月頃にヒアリング審査が行われます。

学外研究助成

1. 情報発信

各種助成財団等から本学に届いた募集事業は、名城大学のウェブサイトにて情報発信をしています。学外助成事業に関心をお持ちの方は、下記のサイトまでアクセスしてご覧ください。外部資金獲得の積極的なチャレンジをお待ちしています。

【名城大学ウェブサイト】






① 「研究・産官学連携」
をクリック



② News&Event 一覧から
学外助成募集をクリック
随時更新

【助成財団からの研究助成等一覧】

助成財団からの研究助成等

学外助成等一覧	(Excel)  【1月25日更新】
学外助成連絡票	(PDF)  (Word) 

学外助成等一覧は
ここをクリック

学術研究支援
センターへの連絡票

または下記 URL からアクセスいただけます。

<https://www.meijo-u.ac.jp/research/staff/science/#content02>

2. 申請

助成財団等のウェブサイトから申請様式等をダウンロードして書類を作成し、申請書類と「学外助成連絡票」を学内締切日までに、学術研究支援センターまで提出してください（ダウンロードできない場合はご連絡ください）。推薦者として学長印、理事長印が必要な場合は、学内決裁に時間がかかりますので、締め切り間際のご連絡はお控えください。

また、助成財団等へ直接申請をされた場合にも「学外助成連絡票」と「申請書類の写し」を1部学術研究支援センターまで提出してください。

3. 助成金の取扱いについて

税務調査における指導では、「採択者は各研究者ですが、個別に研究費を受けることはありえない。」とされており、学外助成金であっても、大学での管理を求められています。このような観点から、原則的には、学外助成財団からの研究助成金においても、大学で管理します。個人での管理の場合は、**所得**とみなされ所得税が発生する場合があります。

(1) 助成金の取扱い方法

奨学寄附金での受け取り

近年、財団からの指定で「寄附金」の形態を取る場合が増えています。本学から奨学寄附申込の手続きを行いますので、お知らせください。別途対応いたします。

(2) 手続き方法

大学に採択通知が来た場合は、学内手続きを進めます。先生方に採択通知が届いた場合は、必ず学術研究支援センターに採択の報告をしてください。

前述のとおり原則的に大学で経費管理を行いますので、個人の銀行口座を報告しないようご注意ください。

日本学術振興会募集事業

日本学術振興会では科研費以外にも多くの助成事業の募集があります。助成事業に関心をお持ちの方は、日本学術振興会 HP にアクセスして募集情報についてご確認ください。外部資金獲得の積極的なチャレンジをお待ちしています。

＜応募について＞

日本学術振興会の HP から申請様式等をダウンロードして書類を作成し、申請書類を学内締切日までに、提出してください。（ダウンロードできない場合はご連絡ください。）

現在、日本学術振興会募集事業のほとんどの事業が電子申請になっています。募集事業は研究機関の承認が必要です。また、申請にあたり専用の ID・パスワードが必要になります。学術研究支援センターまでお申し出ください。科研費申請に使用する ID・パスワードは使用できませんのでご注意ください。

＜主な募集事業＞

①特別研究員

特別研究員制度は、トップクラスの優れた若手研究者に対して、自由な発想のもとに主体的に研究課題等を選びながら研究に専念する機会を与え、研究者の養成・確保を図る制度です。

区分	応募資格	研究奨励金	採用 予定数	採用 期間
DC1	採用年度の4月1日現在大学院博士後期課程1年次に在学していること、国籍は問わない	200,000円/月	700名	3年間
DC2	採用年度の4月1日現在大学院博士後期課程2年以上に在学していること、国籍は問わない	200,000円/月	1100名	2年間
PD	採用年度の4月1日現在博士の学位を取得後5年未満の者 日本国籍を有すること又は日本に永住許可が許されている外国人 受け入れ研究機関については大学院博士課程在学当時の所属機関以外の研究機関を選定すること	362,000円/月	350名	3年間
RPD	大学院博士課程修了者等で採用年度の4月1日から遡って過去5年以内に出産又は子の養育のため概ね3ヶ月以上やむを得ず研究活動を中断した者、日本国籍を有すること又は日本に永住許可が許されている外国人。年齢・性別は問わない	362,000円/月	75名	3年間

募集の案内については3月上旬頃に文書にて通知させていただきます。

応募資格の詳細については募集要項をご確認ください。

②国際交流事業

*この一覧は「どのような国際的な研究活動を行いたいか」という観点から、日本学術振興会の新規募集がある事業について便宜的に示したものです。日本学術振興会の全ての事業を網羅するものではありません。
*応募・申請の際には、必ず各事業の最新の募集要項・公募要領をご確認ください。

国際的な共同研究を行いたい (海外の研究者との共同研究支援)	学術国際交流事業 (日本側研究者に係る旅費等の支援)	日本学術振興会と相手国学術振興機関等が共同で募集を行い、各国の研究グループが同時に経費支援を得る	【二国間】(100～300万円/年)	二国間交流事業 (A 枠) (共同研究)	
			【二国間(大型)】(1,000～2,000万円/年)	国際共同研究事業 (PIRE, JRPs, JRPs-LEADwithDFG, JRPs-LEADwithUKRI)	
		日本学術振興会が単独で募集を行い、日本側研究グループに経費を支援する。相手国側の研究グループはマッチングファンドを要する	【多国間】(1,000～5,000万円/年)	国際共同研究事業 (ORA) 日中韓フォーサイト	
			【多国間】(1,000～5,000万円/年)	研究拠点形成事業 (A.先端拠点形成型)	
		日本学術振興会が単独で募集を行い、日本側研究グループのみ経費支援を得る	【二国間】(200万円/年)	二国間交流事業 (B 枠) (共同研究)	
		【多国間】(800万円/年)	研究拠点形成事業 (B.アジア・アフリカ学術基盤形成型)		
	科学研究費助成事業 国際共同研究加速基金 (日本側研究者の研究費支援(旅費を含む))		国際共同研究強化 (A)、(B)		
国際的なシンポジウム・セミナーを開催・参加したい (シンポジウムやセミナーの開催、参加)	シンポジウムやセミナーを開催する	日本学術振興会と相手国学術振興機関等が共同で募集を行い、両国の研究グループが同時に経費支援を得る	【二国間】(120～250万円/年)	二国間交流事業 (A 枠) (セミナー)	
		日本学術振興会が単独で募集を行い、日本側研究グループのみ経費支援を得る	【二国間】(200万円/年)	二国間交流事業 (B 枠) (セミナー)	
	シンポジウムやセミナーに参加する	各国・地域から選抜された優秀な大学院生等とノーベル賞受賞者等が一堂に会して議論・交流を行う合宿形式の会議	HOPE ミーティング		
		ノーベル賞受賞者を含む有識者が社会的問題を議論する公開シンポジウム	ノーベル・プライズ・ダイアログ		
		日本と海外の若手研究者(博士号取得後15年以内)を対象とした分野横断型の国際シンポジウム	先端科学 (FoS) シンポジウム		
		若手研究者のリンダウ・ノーベル賞受賞者会議評議会等への参加支援	リンダウ・ノーベル賞受賞者会議派遣事業		
	日本学術振興会海外研究連絡センターが主催するシンポジウム・セミナー	海外研究連絡センターによるセミナー			
海外で研究したい(海外での個人の研究活動支援)	派遣先指定なし		海外特別研究員事業 (ポストドク/派遣先指定無し)		
	派遣先指定あり	スイス・インド・欧州 (ERC)	若手研究者海外挑戦プログラム (博士後期課程学生/派遣先指定無し)		
		ノルウェー・フィンランド	若手研究者交流事業 (JSPS 特別研究員)		
外国人研究者を日本に招きたい(外国人研究者の招へい)	博士の学位取得前後からポストドク研究者の招へい	外国人研究者招へい事業 (外国人特別研究員)			
	中堅から教授級の研究者の招へい	外国人研究者招へい事業 (外国人招へい研究者)			
	過去に日本学術振興会事業に採択された研究者の招へい(同窓会員のみの)	外国人研究者再招へい事業			
若手研究者に国際的な経験を積ませたい(若手研究者による国際的な研究者のネットワーク構築)	各国・地域から選抜された優秀な大学院生等とノーベル賞受賞者等が一堂に会して議論・交流を行う合宿形式の会議	HOPE ミーティング			
	日本と海外の若手研究者(博士号取得後15年以内)を対象とした分野横断型の国際シンポジウム	先端科学 (FoS) シンポジウム			
	若手研究者のリンダウ・ノーベル賞受賞者会議評議会等への参加支援	リンダウ・ノーベル賞受賞者会議派遣事業			
大学等を国際化したい(大学等の国際化支援)*大学等の研究拠点形成・人材育成等に関する文部科学省事業の審査・評価等を実施	世界トップレベルの研究拠点形成支援	世界トップレベル研究拠点プログラム (WPI)			
	我が国の大学の世界展開力の強化を目的とする事業を重点的に支援	大学の世界展開力強化事業			

学内提出締切は、基本的には日本学術振興会の締切りの10日前(営業日ベース/実質2週間前)迄とします。

競争的資金の間接経費の取扱い

申し合わせ（平成15年11月1日施行）【抜粋】

1. 申し合わせの目的

「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（13文科振第361号）の主旨を踏まえ、競争的資金の間接経費（以下間接経費という）を適正に執行し、効率的かつ効果的に使用することを目的とする。

2. 「間接経費」の定義

「間接経費」とは、直接経費に上積みして措置されたものであり、直接経費に対して一定比率（30%）で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関（名城大学）が使用する経費をいう。

3. 間接経費の用途

間接経費は、**研究遂行に間接的に必要となる経費**（別紙1「間接経費の主な用途の例示」参照）**に使用するものとし、直接経費**（研究計画の遂行に必要な経費および研究成果の取りまとめ等に必要な経費）**として充当すべきものについては使用することができない。**

また、直接経費に間接経費を合わせて科学研究費等の研究遂行に必要な設備備品等を購入することはできない。

4. 間接経費の配分方法

間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであることを踏まえ、次のとおり配分する。

- (1) **間接経費が措置された研究課題の研究代表者に対し、その研究開発環境を改善する経費として、当該年度の間接経費の1/2を限度に配分する。**
- (2) 上記研究代表者への配分金額を差し引いた残額（間接経費の1/2以上）を、大学全体の研究機能向上のための経費として支出する。
- (3) 本大学以外の研究機関（前任校等）で申請・採択され、本大学着任後も継続交付された間接経費の配分方法については、前任校等での取扱いを考慮する。

5. 間接経費の支出基準

間接経費の支出基準は、原則として名城大学の経費支出基準による。

6. 申し合わせの適用対象となる競争的資金

内閣府、文部科学省、総務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省および前記各官庁の外郭団体の競争的資金を対象とする。

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものを対象とする。

○管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

(イ) 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費

など

○研究部門に係る経費

(ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費

(キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

(ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

(ケ) 設備の整備、維持及び運営経費

(コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費

(サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

(シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

(ス) 図書館の整備、維持及び運営経費

(セ) ほ場の整備、維持及び運営経費

など

○その他の関連する事業部門に係る経費

－研究成果展開事業に係る経費

－広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

競争的研究資金および学外資金での特別な取扱い

1. 会食費の支出について

会食費の支出が認められる場合がある研究費は「国・省庁等が公募する競争的研究資金および外部からの研究費（受託研究・共同研究・奨学寄附金）」です。ただし、各省庁等の基準で対象外としている場合や「私立大学等経常費補助金（学術研究奨励助成費・研究ブランディング事業）」は除きます。

注）本学の構成員や研究参画者のみで行う会議・打ち合わせ等については支出できません。

- ・レセプション等、懇親会経費は支出できません（ただし、情報交換会の場合に限り、奨学寄付金で支出できる場合もあります）。
- ・いかなる場合もアルコール飲料類の経費は支出できません。

*経費の執行（支出）方法等については（P. 83、84）を参照してください。

2. 国外出張のビジネスクラス使用について

ビジネスクラスの使用が認められる研究費は「国・省庁等が公募する競争的研究資金および外部からの研究費（受託研究・共同研究・奨学寄附金）」等のうちで認められるもののみです。ただし、各省庁の基準に基づくものおよび「私立大学等経常費補助金（学術研究奨励助成費・研究ブランディング事業）」は除きます。

*経費の執行（支出）方法等については、各経費の国外出張の手続きに準じます。

3. 国内出張に伴う出張証明資料の提出について

すべての公的資金「国・省庁等が公募する競争的研究資金」について提出が必要です。外部からの研究費（受託研究・共同研究・奨学寄附金）は当面、提出の必要はありません。

《出張証明資料》：出張場所・日にちが証明できるもの

*複数日に渡る出張の場合は期間すべてを証明できるもの。

ただし、航空機搭乗券または半券【往復】、公共交通機関の乗車券（切符に無効印）【往復】を証明資料として提出する場合は、当面他の証明資料は不要です。

- ・《航空機を利用した場合》⇒ 航空機搭乗券または半券【往復】
- ・《航空機を利用しない場合》
↓ 次のいずれかを提出してください。
- ・《宿泊が伴う場合》⇒ ★宿泊証明書
- ・《宿泊証明が取れない場合または日帰り出張の場合》
 - ・★公共交通機関の乗車を証明するもの（切符に無効印）【往復】
 - ・学会の参加証明書
 - ・出張先での購入物の領収書（レシート可：【例】飲食等）

注）★の提出のうち、領収書およびEX切符等の割引金額が入ったものの提出により、**本学が定めている宿泊費・交通費を下回っていることが判明した場合は、その差額を減額（返還）することとなります。**

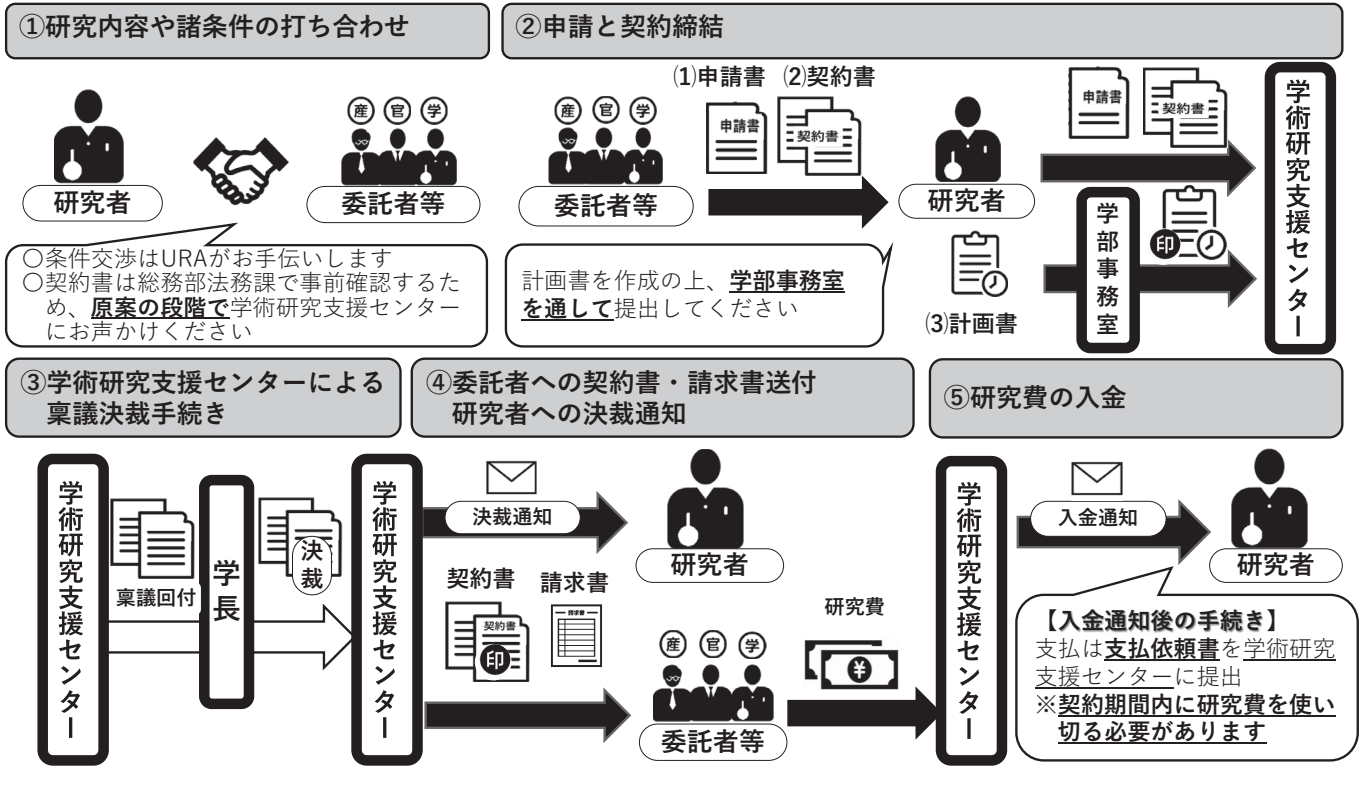
*提出方法等については（P. 71）を参照してください。

IV. 学外からの研究費および研究員

1. 受託・共同研究115
2. 奨学寄附金133
3. 研究員138

受託・共同研究

1. 申請から契約締結、研究費配付までの流れ



※大学に届出をせず、無許可で受託・共同研究を行わないようにしてください。

2. 申請時の必要書類

申請にあたっては、委託者または相手先研究機関（以降、「委託者等」という）と事前に交渉し、研究期間や研究費等の研究に関する諸条件を固めたうえで、必ず研究開始までに申請してください。

(1) 受託研究申請書（様式1）、共同研究申請書（様式1-2）

委託者等から学長宛に **1部をご提出** いただきます。この際、研究題目名・研究担当者・研究期間・研究経費の額・連絡先を明記してください。

記入上の注意

- ① 申請書上の「申請者」と受託・共同研究契約書上の「代表者」は同一としてください。
※本学学長との契約となりますので、契約相手も研究担当者ではなく、契約権限のある代表者である必要があります。
- ② 印は社印等の公印を押印してください。役職者等の個人の印では契約できません。
- ③ 受託・共同研究費の契約額には、消費税、一般管理費等を含みますので、ご注意ください。
(原則、契約額の10%が一般管理費として大学に差し引かれます)

(2) 受託研究契約書（様式2）、共同研究契約書（様式2-2）

委託者等にて契約書を2部作成し、申請書と共に提出ください。決裁後に押印し、1部を委託者等に送付します。

委託者等の指定がなければ本学の基本フォーマットをご利用ください。

記入上の注意

- ①契約条件の摺合せ等は、学術研究支援センターで代行できます。代行希望の場合は、研究課題、研究期間と研究経費等が固まった段階でご連絡ください。
- ②契約締結日は、本学決裁後に記入しますので、原則未記入とするようお願いします。
- ③契約者印は、申請書と同一の印を押印してください。

(3) 受託研究計画書および受託研究経費使用計画書（様式3）、 共同研究計画書および共同研究経費使用計画書（様式3-2）

様式の内容に従って、必要事項を記入し、1部をご提出ください。

記入上の注意

- ①「研究担当者」の欄には、研究代表者のみを記入してください。
- ②「研究分担者」の欄には、本学専任の共同研究者、学外研究者を記入してください。
なお、学外研究者を加える場合は、所属機関・住所等を明記した履歴書（様式は任意）を添付してください。
- ③「研究協力者」の欄については、すでに協力者が判明している場合は、可能な限り記入してください。（未定の場合は未記入で構いません）
- ④「研究費の額」は一般管理費等10%を除外した金額（消費税込み額）を記入してください。
〔研究費＝契約額×0.9〕
- ⑤研究費の使用内訳について、委託者等からの条件がなければ各費目に限度枠はありません。全額を一費目に充当することも可能です。（当初の計画を申告いただくもので、実際の研究開始後の支出については、ここで記入した計画と相違があっても問題ありません）

3. 研究費の執行

(1) 予算配付について

委託者等から研究経費の入金があったことを確認できた時点で、学術研究支援センターから、電子メールにて各教員に予算配付が完了した旨を通知いたします。

(2) 予算執行について

予算執行期間は受託・共同研究契約書に定められた研究期間内です。

支払依頼書に必要な書類を添付のうえ、学術研究支援センターにご提出ください。

支払依頼書の様式は令和3年度より、公的研究費等と統一様式にします。（参照先 P. 65～68）

- ・「物品等購入（支払）依頼書」
- ・「支払依頼書」（謝金等の場合）
- ・「物品等立替に伴う支払依頼書」

以下の諸点にご留意ください。

- ① 支払いは口座振込で行います。
- ② 契約書上の研究開始日以降であれば、先行して物品購入等の手続きをしていただいても構いません。ただし、予算配付されるまで業者等への支払手続きは遅れます。なお、立替払い（謝金は除く）していただくことも可能です。
- ③ 原則、契約終了日までに業者等への支払手続きを完了（研究期間内に**研究費の残額を0円**に）させる必要があります。契約終了の1カ月前までに請求書等の必要書類をご提出ください。計画的な予算執行をお願いいたします。
- ④ 研究期間終了時に残額が見込まれる場合、返金または期間延長の契約を締結する必要があります。そのような事態が想定される場合、必ず、早めにご相談ください。
- ⑤ **1業者との1回の取引で総額税込30万円以上の物品等を購入する際は事前決裁が必要です。**発注前に、2社以上の見積書を取得し、支払依頼書で事前に業者選定を依頼する必要があります。その後、購入決裁通知の返送を受けてから、業者に発注、支払を依頼します。
(参照先)

物品購入・委託業務料等（1業者との1回の取引の総額が、税込30万円以上の場合）

⇒ (P. 64～) 「2. 購入金額30万円以上の物品等購入について」

(3) 執行可能費目について

① 備品・消耗品費

購入物品の区分		必要書類
消耗品	一件10万円未満のもの	1) 「支払依頼書」(様式1) 2) 見積書・納品書・請求書(または領収書) ※教員本人の押印を「納品書」(領収書)の金額の横に押してください。
	10万円以上でも内蔵型や耐久性に乏しいもの	
	一件10万円以上の消耗品	
準備品	一件10万円以上20万円未満	備品・準備品については、上記書類に加えて ⇒ 「支払依頼書」に使用場所を記載する。 ⇒ カタログのコピー等を添付する。 (仕様がわかる書類)
備品	一件20万円以上	

なお、備品管理票については施設部で作成いたしますので、必要個所に押印をお願いします。

② 旅費

旅費は、国内の調査研究や打ち合わせ、学会参加以外に外国への調査研究等にも使用が可能です。申請は出発の2週間前までにWeb旅費システムにて行ってください。

(参照先)

航空機利用について ⇒ (P. 33～) 「航空機利用に伴う出張の取扱いについて」

学生・学外者の出張について ⇒ (P. 73～) 「3. 学部生・院生・PD・研究員の国内・国外出張」
「4. 学外者(学生含む)の国内・国外出張」

(留意点)

◇ 出張報告は国内外を問わず、帰着後、必ずWeb旅費システムにて行ってください。

- ◇ 旅費は、本学の旅費規程に準じて算出します。日当が不要な場合は、申請時に申し出て下さい。
- ◇ 「旅費報告書」は航空機利用の場合のみ、提出してください。

③ 雇用・謝金

(参照先)

手順等⇒ (P.75～)「公的(競争的)研究資金執行の取り扱い(3.雇用経費・謝金)」

④ その他

当該研究の遂行に必要な場合、下記の用途にも使用が可能です。

・「現像・焼付費」	1) 「支払依頼書」 2) 見積書・納品書・請求書 (または領収書) ※教員本人の押印を納品書 (領収書)の金額の横に押し てください。
・「通信費(電話・切手)」	
・「運搬費(実験用機器の運搬費等)」	
・「会議費(会場借用料)」	
・「機器修理代」	
・「実験使用料(他機関に実験を依頼した場合の使用料)」	
・「学会等の会費」	
・「学生の学会参加旅費」	

ただし、委託者等が使途を指定または制限を課している場合は、それに従います。

※なお、どのような場合でも、当該の受託・共同研究遂行に関連性のない経費や酒類等には使用できませんので、ご注意ください。

4. 受託・共同研究の中止・変更申請

受託・共同研究の中止および研究期間の変更等が生じた場合は、委託者等と変更契約を締結する必要がありますので、学術研究支援センターへ事前にご相談ください。

5. 研究終了時

契約期間終了後、下記の書類を所属長(学部長等)の決裁を経て、学術研究支援センターにご提出ください。(この時点で、研究経費の残額が0円になっていることが必要です)

受託研究

- (1) 受託研究終了届(様式5)
- (2) 受託研究報告書 2部(1部は委託者等に提出、1部は学長に提出)

共同研究

- (1) 共同研究終了届(様式5-2)
- (2) 共同研究報告書 2部(1部は委託者等に提出、1部は学長に提出)

※研究報告書は契約終了後、1カ月以内を目途にご提出ください。

～受託・共同研究経費の執行について～（他の研究費に準ずるものの参照先）

		回 答	参照先
旅 費	① タクシー料金を支払いたい	<ul style="list-style-type: none"> ・原則不可です。公共交通機関がない、研究資材を運搬する必要がある等のやむを得ない理由がある場合は認めます。 ・出張申請時に理由を付記してください。 	P. 71
	② レンタカー料金を支払いたい		
	③ レンタカー利用に係る ETC 料金・ガソリン代を支払いたい	<ul style="list-style-type: none"> ・原則不可です。 	
	④ 自家用車・公用車を利用して出張したい	<ul style="list-style-type: none"> ・認められていません。 	
	⑤ 航空機を利用して出張したい (国内・国外)	<ul style="list-style-type: none"> ・国内の場合、航空機利用可能地域に限る。 	P. 33
	⑥ ビジネスクラスの航空賃を支払いたい	<ul style="list-style-type: none"> ・当該研究費では支給が可能ですが、詳しくは参照先をご確認ください。 	P. 34
	⑦ 学生の旅費を支払いたい	<ul style="list-style-type: none"> ・出張前に申請書類をご提出ください。 ・日当のお支払いも可能です。(謝金、給与支給時は除く) 申請時にお知らせください。 (注) 出張先、職種に応じて支払い可能な金額に変動が生じる場合があります。	P. 73～74
	⑧ 学外者の旅費を支払いたい		
	⑨ 外国に居住している研究者の旅費を支払いたい	<ul style="list-style-type: none"> ・外国送金は原則不可です。 ・招聘者については旅費（日当含む）の現金支給が可能です。(ただし、支給額から20%の所得税が差し引かれます) ・研究者の航空券・宿泊費を教員が立替払した場合は、所得税の徴収はありません。 	P. 74
雇 用	⑩ 雇用に係る費用を支払いたい	<ul style="list-style-type: none"> ・必ず雇用開始予定日の3週間前までに、雇用申請を行ってください。期間を遡っての雇用はできません。 ・時給には大学規程の上限があります。 	P. 75～80

		回 答	参照先
謝 金	⑪ 謝金を支払いたい	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>招聘者への講演等のお礼として</u> ⇒学外者用「(国内・国外)出張計画書」の謝金⑩に○をつけ、「謝金支払申請書」に必要な添付書類を併せてご提出ください。 ※謝金については、 <u>立替払はできません</u> 。	P. 75
		<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>単発(1日)の実験協力等のお礼として</u> ⇒「支払依頼書」と必要な添付書類を併せてご提出ください。	
		<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>複数日(2日以上)の労働のお礼として</u> ⇒必ず <u>雇用申請</u> をしてください。(⑩参照)	
そ の 他	⑫ 研究費はいつまでに使い切る必要があるか?	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>研究期間終了の概ね1カ月前までに残額0円としてください。</u> ・ 研究期間終了後、研究費を使用することは出来ません。 	P. 166
	⑬ 研究費の契約先からの入金はまだだが、物品の購入(旅費の支払い等)をしたい	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書上の研究開始日以降なら、先行して購入することは可能です。ただし、予算配付されるまで支払手続きはできません。 	P. 116 ~117
	⑭ クレジットカードで支払いたい	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書払いを原則としていますが、やむを得ない場合は可能です。領収書を提出してください。 ・ 領収書がない場合は、カード会社から届く明細の原本(コピーの場合は原本照合)を提出してください。 	-
	⑮ Amazonで物品等を購入した場合、PCから印刷したweb領収書を添付してもよいか?	<ul style="list-style-type: none"> ・ web領収書は書面としての信頼性が低いいため、追加の資料が必要です。「納品書」または、現金が引き落とされたことがわかる「通帳のコピー」等を併せて提出してください。 	-
	⑯ 外貨決済をした際の支払いを申請したい	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書、両替明細書、クレジットカードの明細のいずれかを提出してください。 	-
	⑰ 別の予算と合算して支払いをしたい	<ul style="list-style-type: none"> ・ 用務の区別ができる旅費については、可能です。物品の購入については原則、合算不可ですが、事前にご相談ください。 	P. 163
	⑱ 残額を確認したい	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学部事務室設置の端末機にてご確認いただけます。(支払済ベースになります) 	-

この表は、受託・共同研究費の執行ルールに基づき作成しております。

他の予算では支払いが不可の場合もございますので、事前に予算担当者にご確認ください。

受託研究申請書

令和 年 月 日

名城大学
学長 小原 章裕 殿

申請者

印

下記のとおり受託研究を申請します。

記

研究題目名	
研究担当者 (名城大学)	所 属： 職名・氏名：
研究期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
受託研究費の額 (消費税込)	円
連絡先 (事務ご担当者)	住 所：〒 部 署： 担当者名： T E L： E-mail：
広報物への掲載に関する確認 ※どちらかの <input type="checkbox"/> 欄にレ点チェックをお願いします。	<input type="checkbox"/> ：受託研究内容の一部を、名城大学の広報物に掲載することを「承諾」いたします。 <input type="checkbox"/> ：受託研究内容の一部を、名城大学の広報物に掲載することを「差し控え」ます。 ※「名城大学の広報物」とは、大学案内など学外に向けた広報物全般を指します。承諾をいただいた際には本学研究担当者名、企業名、研究テーマ等を掲載、もしくは掲載のための情報提供を行う場合があります。

IV
学外からの
研究費及び
研究員

※大学事務局記入

学部長等 印
年 月 日

令和 年 月 日 決裁
学術研究支援センター稟議第 号

受託研究契約書

受託者名城大学（以下「甲」という）と委託者（以下「乙」という）は、次の各条によって受託研究契約（以下「本契約」という）を締結するものとする。

（受託研究の題目等）

第1条 甲は、次の受託研究（以下「本研究」という）を乙の委託により実施するものとする。

- (1) 研究題目
及び内容
- (2) 研究担当者
及び研究分担者
- (3) 研究に要する経費 金.....円（消費税額及び地方消費税額を含む）
- (4) 研究期間 年 月 日から 年 月 日までとする。
- (5) 提供物品

（経理）

第2条 第1条第3号の研究に要する経費（以下「研究経費」という）の経理は甲が行う。ただし、乙はこの契約に関する経理書類の閲覧を甲に申し出ることができる。甲は乙からの閲覧の申し出があった場合、これに応じなければならない。

（研究経費の納付）

第3条 乙は研究経費を、本契約の締結後かつ甲の発行する請求書を受け取った月の翌月末日までに甲に支払うものとする。

（研究経費により取得した設備等の帰属）

第4条 研究経費により取得した設備等は甲に帰属するものとする。

（提供物品の搬入等）

第5条 第1条の提供物品の搬入及び据付に要する経費は、乙の負担とする。

- 2 甲は第1条の規定により乙から受け入れた提供物品について、その据付完了の時から返還に係る作業が開始される時まで善良なる管理者の注意義務をもってその保管にあたらなければならない。

（研究の遂行）

第6条 甲は、本研究を自己の責任において行うこととし、その実施に当たり被った損害については乙に対して賠償を請求しない。ただし、乙の責に帰すべき事由に起因して、又は乙の提供物品に不具合があったことに起因して甲が損害を被ったときは、乙は甲の損害を賠償するものとする。

（研究の中止又は期間の延長）

第7条 天災その他やむを得ない事由があるときは、甲乙協議の上、本研究を中止し、又は研究期間を延長することができる。この場合において、甲又は乙はその責に負わないものとする。

（提供物品の返還）

第8条 甲は、本研究を完了し、又は中止したときは、第1条の提供物品を研究完了又は中止の時点の状態乙に返還するものとする。この場合において、撤去及び排出に要する費用は、乙が負担する。

（研究費用の返還）

第9条 第7条の規定により本受託研究を中止し、若しくは延期する場合において、第3条の規定により納付された研究経費の額に不用が生じた場合は、乙は甲に不用となった額の返還を請求することができる。甲は乙か

らの返還請求があった場合、これに応じなければならない。

(研究経費が不足した場合の処置)

第10条 甲は、納付された研究経費に不足を生じた場合には、直ちに理由等を付して乙に通知するものとする。この場合において、乙は甲と協議の上、不足する研究経費を負担するかどうかを決定するものとする。

(知的所有権の帰属)

第11条 本研究の結果、知的所有権を得るときは、甲乙協議のうえ解決するものとする。

(研究成果の報告)

第12条 甲は、本研究が完了したときは、研究成果報告書を乙に提出するものとする。

(秘密保持)

第13条 甲及び乙は、情報並びに本研究を通じて相手方より提供され、若しくは知り得た相手方の技術上、営業上又は企業上の秘密の資料、知識、及び本件成果（以下総称して「本秘密情報」という）を、相手方の書面による事前の同意を得ることなく、第三者に開示及び漏洩してはならず、また本研究以外の目的に使用しない。

(研究成果の公表)

第14条 本研究によって得られた研究成果について、本研究完了の翌日から起算し36か月以降、甲乙協議のうえ発表若しくは公開する。ただし、研究成果の公表等という大学の社会的使命を踏まえ、乙の同意を得た場合は、公表の時期を早めることができるものとする。

2 前項において、発表又は公開する場合は、特段の理由がある場合を除き、その内容が本研究の結果得られたものであることを明示しなければならない。

(契約の解除)

第15条 甲は、乙が次の各号に該当するときは催告することなくこの契約を解除することができるものとする。

- (1) 相手方が、暴力団等であると判明した場合
- (2) 相手方の役員又は実質的に経営を支配するものが、暴力団等であると判明した場合
- (3) 相手方から、暴力、脅迫その他の犯罪を手段とする要求又は法的な責任を越えた不当な要求を受けた場合
- (4) 相手方から、偽計又は威力を用いて業務を妨害された場合

(協議)

第16条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要があるときは、甲乙協議のうえ定めるものとする。

本契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、甲、乙それぞれ1通を保管するものとする。

令和 年 月 日

愛知県名古屋市中区天白区塩釜口一丁目501番地

甲 名城大学

学長 小原 章裕 ⑩

乙

⑩

受託研究計画書および
受託研究経費使用計画書

令和 年 月 日
 研究担当者
 所属 学部 学科
 氏名 ④

3. 研究内容・方法

受託研究計画及び受託研究経費使用計画は下記のとおりです。

記

1. 研究題目等

委託者(申請者)
研究題目名
研究期間
研究担当者
研究分担者
研究協力者
契約金額
研究費の額

[研究費の額は、経費等負担額(消費税を含む)10%を除く]

※(例) 1,000,000 円の研究契約の場合、900,000 円と記入

単位：円

2. 研究目的

4. 研究費の使用内訳

年度	研究費計				備品等の明細			
	備品費	消耗品費	印刷費	旅費	謝金	その他		

単位：円

5. 研究分野

研究の分野別内訳	ライフサイエンス	情報通信	環境	物質・材料	ナノテクノロジー	エネルギー	宇宙開発	海洋開発	その他

※該当する研究分野に○を付けてください

受託研究終了届

令和 年 月 日

名城大学

学 長 小原 章裕 殿

学部長

〇〇〇〇〇 ⑩

研究担当者

〇〇〇〇〇 ⑩

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 と契約した受託研究は、
年 月 日をもって終了しましたので、ご報告します。

記

1. 研究題目名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2. 研究期間 年 月 日～ 年 月 日

3. 契約金額 〇〇〇〇〇 円 (消費税額を含む)

共同研究申請書

令和 年 月 日

名城大学
学長 小原 章裕 殿

申請者

⑩

下記のとおり共同研究を申請します。

記

研究題目名	
研究担当者 (名城大学)	所 属： 職名・氏名：
研究担当者 (申請者)	所 属： 職名・氏名：
研究期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
共同研究費の額 (消費税込)	
連絡先 (事務ご担当者)	住 所：〒 部 署： 担当者名： T E L： E-mail：
広報物への掲載に関する確認 ※どちらかの <input type="checkbox"/> 欄にレ点 チェックをお願いします。	<input type="checkbox"/> : 共同研究内容の一部を、名城大学の広報物に掲載することを「承諾」いたします。 <input type="checkbox"/> : 共同研究内容の一部を、名城大学の広報物に掲載することを「差し控え」ます。 ※「名城大学の広報物」とは、大学案内など学外に向けた広報物全般を指します。承諾をいただいた際には本学研究担当者名、企業名、研究テーマ等を掲載、もしくは掲載のための情報提供を行う場合があります。

※大学事務局記入

学部長等 印
年 月 日

令和 年 月 日 決裁
学術研究支援センター稟議第 号

共同研究契約書

名城大学（以下「甲」という）と_____（以下「乙」という）とは、
_____に関する共同研究を実施するにあたり、次のとおり
契約を締結する。

第1条（研究の目的）

甲及び乙は、甲の所有する_____を利用して、_____
_____に関する共同研究（以下「本研究」という）を行う。

第2条（本研究の分担）

甲及び乙の本研究における分担は、次のとおりとする。

甲：

乙：

第3条（研究期間）

本研究の研究期間は、本契約の締結日から_____までとする。

第4条（研究者）

甲及び乙は、それぞれ別表1に掲げる者を本共同研究の研究担当者として参加させるものとする。

- 2 本研究の実施にあたっては、甲の主たる研究担当者を甲の_____とする。
- 3 乙の主たる研究担当者は、乙の従業員である_____とする。
- 4 甲乙のいずれかが本研究の遂行上、研究担当者以外の者の参加ないし協力を得ることが必要と認めた場合、相手方の書面による同意を得た上で、研究協力者として本研究に参加させることができる。本契約の締結時点の甲及び乙の研究協力者は別表1のとおりである。
- 5 甲及び乙は、別表1記載又は前項により相手方の同意を得た研究協力者に対し、本契約内容を遵守させなければならない。

第5条（研究経費）

乙は、甲の発行する請求書を受け取った月の翌月末日までに_____円（消費税額および地方消費税額を含む）を研究経費として甲に支払う。なお、この研究経費により取得した設備等は甲に帰属するものとする。

- 2 本研究のそれぞれの分担における諸経費は、前項により支払われるものを除き、甲乙各自が負担する。
- 3 前項に拘らず、研究経費のうち、本契約時に想定され得なかった高額の経費については、甲乙協議の上その負担を決定する。

第6条 (成果の定義および確認)

本研究の成果とは、本研究により得られた製法、設備、生産技術、製品に係る発明、考案、意匠、ノウハウ、その他本研究の過程で得られた一切の技術的情報（以下「本件成果」という）をいう。

- 2 本件成果の内容は、遅滞なく相手方に開示の上、相互に確認するものとする。

第7条 (成果の帰属等)

本件成果の帰属は、原則として次に定める各号のとおりとする。

- (1) 甲乙の研究者が、相手方からの本秘密情報（第11条で規定）に基づくことなく、それぞれ単独でなした成果は、その成果をなした研究者が所属する当事者の単独所有とする。
- (2) 甲乙の研究者が共同でなした成果は甲乙の共有とする。

第8条 (産業財産権等)

前条第1号に定める成果に関する特許権、実用新案権、意匠権等（以下「産業財産権」という）は、その成果の帰属する当事者の単独所有とする。

- 2 前条第2号に定める成果に関する産業財産権は、その出願に際して当事者間で事前に協議し、その持分、手続き、不実施補償及び費用負担等を定めた共同出願契約を締結するものとする。
- 3 前条第2号による共有となった産業財産権について実施する場合は、乙は甲に対して、甲の持分に相当する実施料（不実施補償）を支払うものとする。

第9条 (成果の公表)

甲及び乙は、本件成果を公表しようとするときには、その内容、方法、時期等について事前に相手方と協議し書面による承認を得るものとする。ただし、相手方は正当な理由なく承認を拒むことはできない。

第10条 (情報・資料の開示)

甲及び乙は、本研究の遂行に必要な情報および資料（以下「情報等」という）を必要に応じ相互に開示するものとする。ただし、第三者に対し、既に秘密保持義務を負っているものについては、この限りではない。

- 2 前項の規定により相手方から提供される情報等は、提供者である甲又は乙に帰属し、開示を受けた相手方は、本契約が終了したときには、直ちに相手方から受領した資料を提供者に返還するものとする。

第11条 (秘密保持)

甲及び乙は、情報等ならびに本研究を通じて相手方より提供され、若しくは知り得た相手方の技術上、営業上または企業上の機密の資料、知識、及び本件成果（以下総称して「本秘密情報」という）を、相手方の書面による事前の同意を得ることなく、第三者に開示及び漏洩してはならず、また本研究以外の目的に使用しない。ただし、第9条に従い公表された情報については、この限りではない。

第12条（有効期間）

本契約の有効期間は、第3条に定める期間とし、期間の延長並びに契約内容の変更については、期間満了前に甲乙協議の上決定するものとする。なお、有効期間終了後といえども、第7条乃至第9条及び第11条の規定は、本件成果に係わる産業財産権が失効し、又は本件成果及び本秘密情報が公知になるまで引き続き有効なものとする。

第13条（契約の解除）

甲は、乙が次の各号に該当するときは催告することなくこの契約を解除することができるものとする。

- (1) 相手方が、暴力団等であると判明した場合
- (2) 相手方の役員又は実質的に経営を支配するものが、暴力団等であると判明した場合
- (3) 相手方から、暴力、脅迫その他の犯罪を手段とする要求又は法的な責任を越えた不当な要求を受けた場合
- (4) 相手方から、偽計又は威力を用いて業務を妨害された場合

第14条（疑義の解決）

本契約に定めのない事項について、甲乙間で取り決めの必要が生じた場合、又は本契約の規定に関し疑義が生じた場合は、甲及び乙は、誠意をもって相互に協議し、友好的に解決を図るものとする。

本契約締結の証として、本契約書を2通作成し、甲乙記名捺印のうえ、各1通を保有する。

令和 年 月 日

愛知県名古屋市天白区塩釜口一丁目501番地

甲 名城大学
学長 小原章裕

乙

別表1：研究者及び研究分担（第4条関係）

区分	氏名	所属部局・職名	本研究における役割
甲	※		
乙	※		

(注) 研究代表者には氏名に※印を付すこと。

共同研究計画書および
共同研究経費使用計画書

令和 年 月 日
研究担当者
所属 学部 学科
氏名 ④

共同研究計画及び共同研究経費使用計画は下記のとおりです。

記

1. 研究題目等

共同研究機関
研究題目名
研究期間
研究担当者 (名城大学)
研究分担者 (名城大学)
研究協力者 (名城大学)
研究担当者 (共同研究機関)
契約金額
研究費の額

[研究費の額は、経費等負担額（消費税を含む）10%を除く]
※(例) 1,000,000 円の研究契約の場合、900,000 円と記入

単位：円

2. 研究目的

3. 研究内容・方法

4. 研究費の使用内訳

年度	研究費計		備品の等々の明細				
	備品費	消耗品費	印刷費	旅費	謝金	その他	

単位：円

5. 研究分野

ライフサイエンス	
情報通信	
環境	
物質・材料	
ナノテクノロジー	
エネルギー	
宇宙開発	
海洋開発	
その他	

※該当する研究分野に○を付けてください

研究の分野別内訳

共同研究終了届

令和 年 月 日

名城大学

学 長 小原 章裕 殿

学部長

〇〇〇〇〇 ⑩

研究担当者

〇〇〇〇〇 ⑩

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 と契約した共同研究は、
年 月 日をもって終了しましたので、ご報告します。

記

1. 研究題目名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2. 研究期間 年 月 日～ 年 月 日

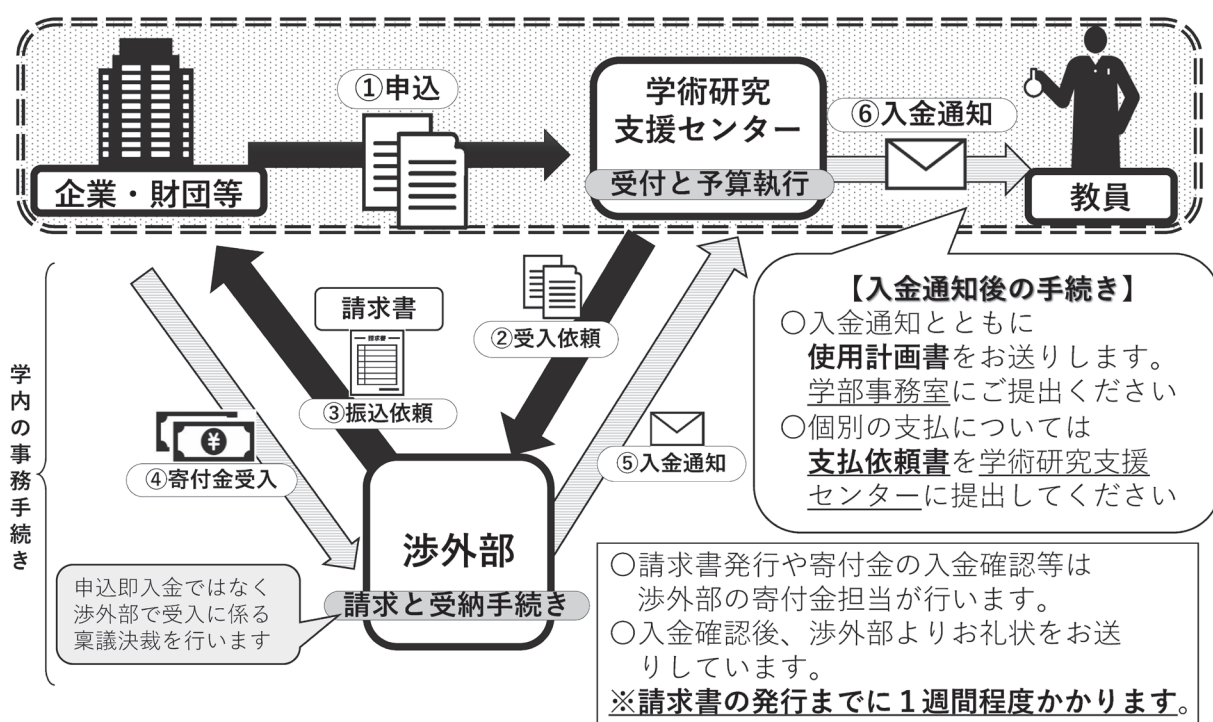
3. 契約金額 〇〇〇〇〇 円 (消費税額を含む)

奨学寄附金

1. 概要：奨学寄附金とは、学術研究に要する経費等、教育研究の奨励を目的とする経費にあてるべきものとして、企業や財団等から受け入れる寄附金です。

※学外の研究助成団体の助成金の中には、教員個人ではなく、大学が研究費を管理することを交付の条件としているものがあります。このような場合、本学では奨学寄附金として研究費を受け入れています。その際、経費執行については本学のルールではなく、助成団体の規定が適用されることとなりますのでご注意ください。

2. 手順（受け入れから執行まで）



- ① 企業や財団等（以下、企業等）から寄付の申し出があった場合、企業等のご担当者様に「奨学寄附金申込書」（様式1）を作成いただき、学術研究支援センターに提出してください。
- ※企業等から学術研究支援センターに直接郵送いただくかたちでも問題ありません
 - ※奨学寄附金申込書は『学校法人名城大学 理事長〇〇〇〇』宛としてください
 - ※「(様式1)」以外の書式でも記載事項が要件を満たしてれば問題ありません

以下②～⑤は事務側の内部手続きです

- ⇒② 学術研究支援センターから渉外部へ寄附受納の依頼をします。
 - ⇒③ 渉外部は稟議回付等の所定の手続きを経て、振込依頼書等を企業等に送付します。
 - ⇒④ 財務部で企業等からの着金を確認し、渉外部に連絡します。
 - ⇒⑤ 渉外部から学術研究支援センターに入金の通知を行います。
- ※ 渉外部による請求書の送付まで1週間程度かかります。お急ぎの場合ご連絡ください。
- ※ 入金タイミングは企業等寄付者様の経理処理の都合に左右されます。

⑥ 学術研究支援センターの入金通知の後、寄付を受ける先生方は「**奨学寄附金使用計画書及び使用計画変更願書**」(様式2)に必要な事項を記入の上、学部事務室等に提出してください。

※学術研究支援センターで計画書に従って予算を配付します。

※2月もしくは3月に寄附の申し込みがあった場合は、使用年度にご留意ください。

⑦ 「**奨学寄附金支払依頼書**」(様式3)を使用して予算執行を依頼してください。

※財団からの助成金を奨学寄付金で受け入れた場合、財団の規定で執行期限が設定されている場合があります。その場合、執行期限までに全額ご使用ください。

3. 奨学寄附金(研究費)の繰り越しについて

- 奨学寄附金を、当初の期間内に使用しきれない場合、次年度以降に繰り越すことができます。(執行期限のある学外助成金は除く)。繰り越しを希望される場合は、「**奨学寄附金使用計画書及び使用計画変更願書**」を3月末までに提出してください。

4. 用途

費目	対象	備考
(1) 研究用図書(資料を含む)購入費 (2) 研究用備品(標本を含む)購入費 (3) 研究用消耗品購入費 (4) 研究発表のための印刷費 (5) 研究に使用する機器等のレンタル費 (6) 学会旅費及び調査出張旅費 (7) 学会会費 (年会費・入会費・登録費・参加費・論文購入費) (8) 研究用通信費 (9) 会食費	—	※提出書類は、教員研究費に準じます。 <u>請求書および領収書の金額の横に私印の押印が必要です</u> 。 <u>(納品書への押印ではありません)</u> 「奨学寄附金支払依頼書」(様式3)と、教員研究費に準じた必要書類を添付して提出してください。 書類等⇒(P.17~22) 航空機利用の場合⇒(P.33~34) 会食費⇒(P.83~84)
(10) 学会懇親会費(情報交換会に限る)	教員本人分	奨学寄附金のみ支払い可能です。 (他の研究費は不可) 参考⇒(P.83)
(11) 研究分担者、協力者等の旅費	本学専任教員 他大学教員 本学学部生 大学院生等	書類等⇒(P.73~74)
(12) 謝金	本学学部生 大学院生等	手順等⇒(P.75)
(13) 寄附者の指定する使用項目		

支払不可な用途(例)⇒(P.22、83、163)

5. 経費支払いおよび残高照会

- 「奨学寄附金支払依頼書」の内容を確認の上、学術研究支援センターにて支払手続きを行います。
- 執行状況・残高は学部等事務室設置の端末機にてご確認いただけます。

6. その他

- 企業等から「**受配者指定寄付金制度**」での受け入れについてお問い合わせいただくことがありますが、本学では同制度での寄付金の受け入れは行っておりませんのでご了承ください。

(様式1・例)

令和 年 月 日

学校法人 名城大学
理事長 殿

寄附者
〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 印

奨学寄附金申込書

下記により奨学寄附金を申し込みます。

寄附金額	〇〇〇,〇〇〇円
寄附の目的	名城大学〇〇学部〇〇学科 〇〇〇〇教授の研究助成のため
寄附の条件	なし
寄附の名称	奨学寄附金
連絡先	〒〇〇〇—〇〇〇〇 東京都〇〇〇〇〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・
	〇〇〇〇株式会社 担当者名 ・・・・・・・・
	TEL
	E-mail

(様式2)

奨学寄附金使用計画書 及び使用計画変更願書

令和 年 月 日

名城大学

学長 小原 章裕 殿

学部長等 (印)

(所属長)

研究者 (印)

このたび、 から寄附された奨学寄附金は、下記のとおり
使用したいので、予算措置方お願いいたします。

記

1. 使用計画

①令和 年度使用額	万円
②令和 年度使用額	万円
③令和 年度以降使用額	万円
計	万円

2. 使用計画変更

①令和 年度使用額	(新) 万円	(旧) 万円
②令和 年度使用額	(新) 万円	(旧) 万円
③令和 年度以降使用額	(新) 万円	(旧) 万円
計	万円	万円

令和 年 月 日

※学術研究支援センター			
センター長決裁	事務部長	課長	担当者

奨学寄附金 () 支払依頼書

申請者	学部	学科	職名	氏名

※この支払依頼書は、支払先1件につき1枚使用してください。

下記によりお支払いくださるようお願いいたします。

支払先名	本人・業者名 _____			
費目	品名等	請求書枚数	領収書枚数	金額
備品 準備品	設置場所：建物名 _____ 号館 _____ 部屋番号 _____	各 枚	枚	
図書	単行本・和洋雑誌等 _____ 冊	各 枚	枚	
消耗品		各 枚	枚	
印刷費	論文掲載料等補助との併用の(有・無) 有の場合 補助額 _____ 円	各 枚	枚	
学会 会費等	入会費・登録費・参加費・論文等購入費・ 年会費 (_____ 年度, _____ 年度, _____ 年度)	各 枚	枚	
通信費		各 枚	枚	
リース料金		各 枚	枚	
謝金	支払者氏名 [_____] _____ 名分			
研究協力 者旅費等	協力者氏名 [_____] _____ 名分			
その他		各 枚	枚	
合計		各 枚	枚	

研究費の用途等

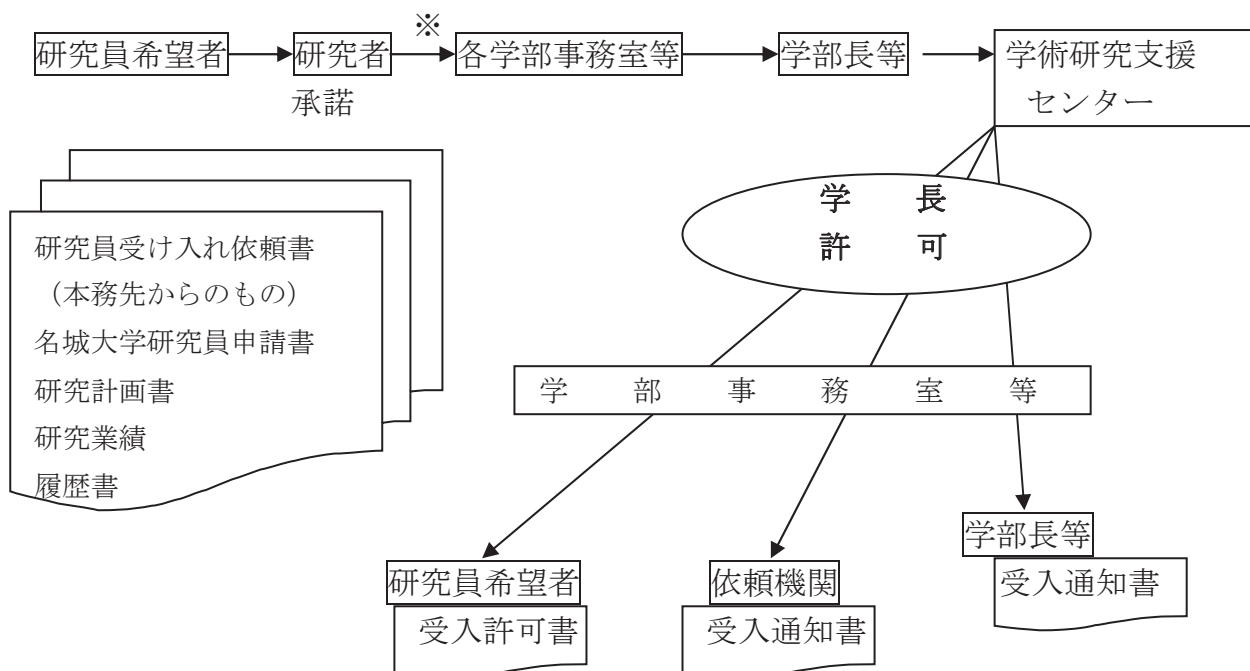
- ※ 領収書の場合は、内訳明細がわかるようにしてください。宛名は、(学) 名城大学です。
- ※ 学会会費の場合は、原則的に「個人立替払い」(学会からの振込用紙等にて)での支払いをお願いします。内訳明細(会則等)の写しを添付してください。
- ※ 学会年会費は、前年度・当該年度・次年度払いが可能です(ただし、支払日は当該年度内に限ります)。年度がわかるようにしてください。
- ※ クレジットカード払いで、領収書が発行されない場合は、クレジット会社の明細書を添付してください。(明細書がコピーの場合は原本照合が必要)

通信欄

--

研究員

1. 申請から決定までの流れ



※ 海外からの研究員の受入れにあたっては、学部等における承認の前に、安全保障貿易管理に則り、事前確認等手続きが必要です。詳しくは、P.154「安全保障貿易管理について」を参照。

2. 申請

申請用紙は、本学ウェブサイト (<https://www.meijo-u.ac.jp/research/staff/science/>) からダウンロード可能です。申請書類は、受け入れ学部等の事務室へ提出してください。

研究員の資格：研究機関等に所属しており、本学の助手以上に相当するもの

研究員の種類：①本大学の専任の教授、准教授、助教および講師（以下「教員」という）の指導を受けて研究を行う者

②本大学の教員と共同研究を行う者

研究期間：3カ月以上1年以内としますが、必要に応じ2年まで延長することができます。（この場合は、別に定める様式による延長申請が必要です。）

提出書類：①「研究員受入依頼書」

②「名城大学研究員申請書」（写真貼付）

③「研究計画書」

④「研究業績書」

⑤「履歴書」

※記入については日本語または英語（日本語訳をつける）にて、ご提出ください。

※身分証明書の発行、及び施設利用を希望される場合は「名城大学 IC カード発行申請書」に記入の上、証明写真を添付し、受入学部等の事務室へ提出願います。

3. 決定

決定は、申請から10日から約2週間かかります。決定後、「受入通知書」および「受入許可書」等を受け入れ学部等へ送付しますので、学部事務室等でお受け取りください。

V. その他

1. 総合研究所.....139
2. 産官学連携の取り組み.....141
3. 研究成果有体物提供契約 (MTA)152
4. 安全保障貿易管理について.....154
5. researchmap.....160

総合研究所

1. 総合研究所とは

平成6年4月1日に、学内外の学際的共同研究を推進し、個々の専門領域を越えた多様な人材交流に基づく研究成果を、社会に還元することを目的に発足しました。

総合大学の研究所としての特色を活かし、文系・理系の分野を問わず学際的共同研究や高度な学術研究を推進しながら、高い研究力量を有し、国際的にも高い水準の研究拠点として、なお一層の発展を遂げています。

2. 総合研究所の組織

令和4年度から、総合研究所の組織見直しを行い、総合研究所の下に「研究センター部門」と「プロジェクト部門」及び「大学領域指定研究支援部門」を設置しております。

「研究センター部門」では、最先端レベルの研究プロジェクトや学際的な共同研究などで複数名からなる研究グループで行う共同研究の研究拠点（研究センター）を推進します。

「プロジェクト部門」では、個々の研究課題に基づいて個人または複数の教員の研究を推進します。

「大学領域指定研究支援部門」では、社会的要請の高い研究領域（研究テーマ）を設定して、これに資する研究を支援することを目的とし、個々の研究課題に基づいて個人又は2名の教員で行う研究及び研究グループで行う共同研究の研究拠点（研究センター）を推進します。

いずれも大学全体の研究活動を活性化し、学術研究活動を独創的・先駆的に発展させることを目的とし、外部資金獲得のための準備研究やすでに高い評価を受けた研究の発展を助成し、名城大学の研究力の発展に寄与するものです。

3. 併任所員になるには

併任所員になるには、研究課題を提出して採択される必要があります。

1) 申請資格

専任の教育職員とします。

2) 申請時期

年度当初に募集案内を行います、その後随時受け付けます。

3) 申請書類

「名城大学総合研究所共同研究（所員）申請書」（総研様式3-1）（教授会の承認が必要になります）を提出してください。

※様式は、名城大学ウェブサイトの学術研究支援センター（教職員専用ページ）の「研究費・研究員案内（様式）」ページよりダウンロード可能です。

4) 併任所員の期間

研究代表者からの申し出がない限り、退職時までとなります。

なお、研究を中止または終了する場合は、所定の「共同研究中止・終了届」（総研様式4-1）を提出してください。

5) 共同研究者

- ・学内の共同研究者（専任教育職員）は、併任所員となります。
- ・学外の共同研究者は、研究員となります。

6) 共同研究者の変更

採択された研究課題の共同研究者を変更する場合は、「共同研究者等変更申請書【変更】(総研様式5-1)」を提出してください。

4. 学術研究奨励助成制度の紹介

※ 本マニュアルの「学術研究奨励助成制度(総合研究所経費)」(P.96～)をご覧ください。

5. 「紀要」「総合学術研究論文集」への投稿

総合研究所では、所員の研究成果を発表するため、「紀要」「総合学術研究論文集」を発行しています。投稿資格・募集から発行までの流れ・報文の種類等は下記のとおりです。

また、平成24年度より、ウェブ(丸善ホームページ投稿サイト)から投稿するシステムを採用しました。申込方法、提出方法等が大きく変更しておりますので、ご注意ください。

1) 投稿資格

総合研究所所員および研究員です。また、大学院生の発表は、所員または研究員が共同執筆者であることが条件です。

2) 募集から発行までの流れ(募集時期、発行時期は変更される可能性があります)

《紀要》

11月頃に募集(事前申込の開始)を行います。1月中旬までに原稿をウェブに投稿していただき、初校、再校を経て4～5月頃に発行を予定しております。

《総合学術研究論文集》

毎年11月頃に募集(事前申込の開始)を行います。1月上旬までに原稿をウェブに投稿していただき、2月頃に学内外の査読者による審査を受け、初校、再校を経て6月頃に発行を予定しております。

3) 報文の種類

「紀要」は(1)研究報告、(2)トピックス、(3)資料・その他(翻訳等)です。

「総合学術研究論文集」は(1)学術論文(原著に限る)、(2)招待論文、(3)特集論文、(4)総説です。

なお、「総合学術研究論文集」は、学内外の査読者の審査を受けなければなりません。

4) ページ数

研究報告	原則として4ページ以内
トピックス	原則として4ページ以内
論文	原則として10ページ以内
総説	原則として10ページ以内

6. イベント紹介

総合研究所では、研究成果を広く社会に還元するため、公開講演会等各種のイベントを行っております。(詳細はその都度案内しますが、名城大学のウェブサイトにも掲載します。)

7. ニュースの発行

「総合研究所ニュース」を発行しています。内容は、研究センター・所員等の研究報告・公開講演会およびシンポジウム等の紹介記事を掲載しています。

産官学連携の取り組み

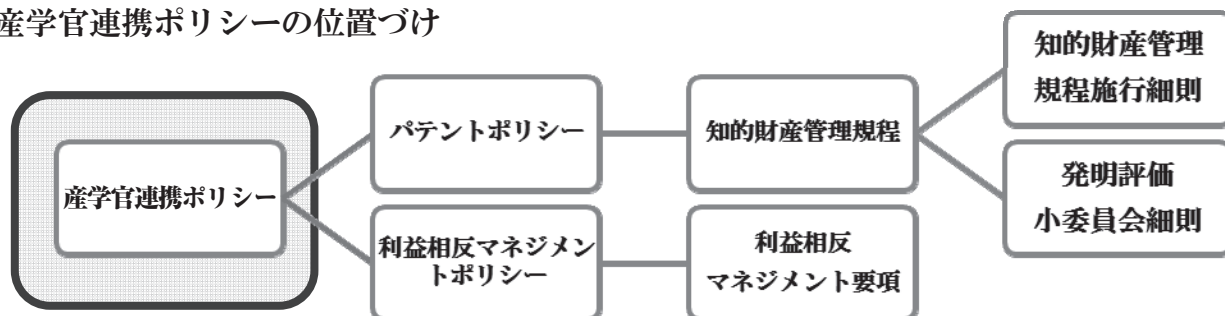
名城大学では、産官学連携の取り組みに関する基本ルールとして、平成26年7月より、「名城大学産学官連携ポリシー」を定めています。学術研究支援センターでは、このポリシーに基づき、「パテントポリシー」「利益相反マネジメントポリシー」等を定めるとともに、研究シーズの発掘や社会への情報発信等を通じて、民間企業・国・地方自治体等からの技術相談および受託・共同研究の実施や知的財産権の取得による技術移転など、産官学連携に関するさまざまな取り組みを推進しています。

名城大学産学官連携ポリシー

名城大学は、社会貢献を教育と研究に並ぶ大学の使命の一つとして位置づけ、産学官連携による社会貢献に積極的に取り組んでいきます。名城大学の教育・研究で得られた知の成果を広く社会に還元し、我が国の産業の持続的発展及び文化の発展に寄与します。この目的を実現するために以下のポリシーを掲げ、これを実践・遵守します。

1. 自由な発想による創造的な研究を重視しつつ、産学官連携を通じて社会に貢献できる研究を推進します。
2. 教育と研究・開発の成果を積極的に広く社会に発信し、名城大学パテントポリシーに基づき、産業界への技術移転・事業化を行い、社会の持続的な発展に寄与します。
3. 国際的な産学官連携を推進することにより、我が国の産業の国際競争力の強化に寄与します。
4. 地域社会における知的活動拠点として、地域産業界や地方自治体等との連携・交流を推進します。
5. 教育研究環境を整え、産学官連携活動を通じて、社会の発展に貢献できる人材を育成します。
6. 透明性の高い産学官連携活動を行い、社会への説明責任を果たします。
7. 産学官連携活動を円滑かつ持続的に促進するため、学術研究支援センターがその活動を推進します。

産学官連携ポリシーの位置づけ



名城大学産学官連携ポリシーに基づく各種取組について

1. 「名城大学」名義の特許創出

現在、大学には、教育・研究に並ぶ第三の柱として「研究成果を産業界に技術移転することにより産業を振興し、国の経済の継続的な発展に寄与する」という社会的役割が求められています。この「技術移転」の一つのあり方として、大学が保有する知的財産権のライセンス契約があげられます。本学では、学術的な成果である論文に並ぶものとして、産業界への技術移転のツールである知的財産権の重要性を啓発し、また、その取得を積極的に推進・支援していきます。

2. 発明創出にかかる意識の醸成

発明に関する理解を深めるためのセミナーを開催するとともに、発明者自身が、特許出願に必要な先行技術調査を行えるように支援するなど、発明創出にかかる学内意識の醸成と体制の整備を行います。

3. 産官学連携組織の強化

連携先の確保のため、研究により創出される成果を社会に積極的に発信します。具体的には、研究シーズ集の発行および配布や各種展示会への出展等によるアピールに努めます。また、産官学連携のノウハウを有する人材を確保するとともに、既存スタッフの育成を図り、関連諸機関との持続的な信頼関係を構築します。

4. 受託研究・共同研究等の推進

産官学連携においては、大学による研究成果の創出だけでなく、連携先による研究成果の実用化や知的財産権の独占的实施が求められます。そのため、企業等との連携研究においては、知的財産の創出を最終目的とするのではなく、その実用化に向けて、企業等とさらなる連携を模索したり、新たに競争的研究資金に申請したりするなど、その後の研究開発活動につなげていくことが重要な視点となります。学術研究支援センターでは、知的財産の活用および知的財産を核とした研究契約の締結を支援いたします。

5. 外部への情報発信

産官学連携を推進するためには、「企業のニーズ」と「研究者の持つ研究シーズ」とをいかにしてマッチングするかが重要となります。本学では、本学の研究者が持つ研究情報や活動履歴等を外部に発信するための手段として、データベース（「教員情報システム」）を公開しています。また、本学の研究シーズをシーズごと1ページでまとめた冊子「名城大学研究シーズ集」を発行しています。こちらは、主に展示会や産官学連携に関する各種イベントへの参加時に配布されるもので、本学ウェブサイトのデータ公開と併せて名城大学の研究力を紹介しています。

知的財産(特許等)に関する学内手続きについて

1. 名城大学の知的財産に関する考え方

名城大学では、大学の保有する知的資源を社会に還元するため、研究成果の知的財産権の取得推進および発明者の保護等について「名城大学特許ポリシー」および「知的財産権管理規程」を定めております。

名城大学は、総合大学として、社会的使命を果たすことが重要であり、その理念を「総合化」「高度化」「国際化」の三つのキーワードに求めている。また、その理想を追求するため、さまざまな改革に取り組んでいる。

一方、国策として産官学連携の推進による経済の活性化の期待も大きなものとなっている。シーズの宝庫である大学の知恵の価値が従来にも増して高く評価され、知恵に財産としての価値を与える知的財産の役割は大きく広がっている。

よって、大学の研究成果について、世界を見据えた知的財産権化を図ることが求められている。特に、その普及においては、論文と知的財産権とを同じ位置付けで扱うという意識を確立し、実践していくことが重要である。

(名城大学特許ポリシーより抜粋)

2. 「職務発明」の届出制度について

◎研究活動により発明が生じた場合、届出（後述）が必要です！

(1) 職務発明とは

大学の設備・機材等を使用して、職務上、生み出された発明は「職務発明」となります。ここでいう「職務」とは、通常の研究活動に加えて、受託研究・共同研究等の外部資金により行われた研究も含まれます。

- 1 発明、考案及び意匠であって、その性質上大学の業務範囲に属し、かつ、その発明、考案及び意匠の創作をするに至った行為が、大学における教職員等の現在又は過去の職務に属するもの
- 2 その他、教職員等が職務上創作又は作成した知的財産

(知的財産権管理規程第2条より抜粋)

(2) 知的財産権管理規程の対象となる研究者

- 1 大学の専任の教育職員(有期契約職員を含む。)
- 2 大学の専任の事務職員(嘱託契約職員及びパートタイム職員を除く。)
- 3 非常勤教員等であって、知的財産に関する契約を締結している者
- 4 その他、任用に当たり知的財産に関する契約を締結している者

(知的財産権管理規程第2条より抜粋)

(3) 発明の権利帰属の考え方と対価について

職務発明により特許を受ける権利等は、審議を経て、発明者から**名城大学に承継**されます（「予約承継」）。ただし、その場合、対価として発明者に**報奨金**が支給されます。

教職員等の職務発明等に対する特許を受ける権利、並びに登録を受ける権利は、学校法人名城大学に帰属する。

(知的財産権管理規程第5条より抜粋)

※当該発明の「承継」「不承継」については、発明届をもとに、後述のフローに従い審議されます。審議の結果、「不承継」となった場合は、大学から発明者に発明に関する権利を返還します。(その場合、発明や特許を受ける権利は個人の財産となり、個人で自由に出願・譲渡等を行うことが可能です。ただし、大学は費用の負担等を行いません。)

◎報奨金制度について

本学が権利を承継した発明について、発明者に対して次の種類の報奨金を支給します。

- ・ **出願報奨金** (1万円：国内または外国出願案件1件ごと)

※同一案件を複数国に外国出願した場合、**国数に関係なくまとめて1件とみなして、報奨金を支給します**

※発明者が複数の場合、発明貢献度に従って按分します。

- ・ **実施報奨金** (権利移転またはライセンス収入の金額から、諸経費として20%を控除の上、次表の比率の通り30%~80%の額が発明者に配分されます)

諸経費差引後の 残余额 (万円)	10	50	100	150	200	250	300	500	1,000
発明者への配分	0.78	0.76	0.72	0.65	0.55	0.45	0.38	0.30	0.30

(参考) 発明者へのライセンス収入等の配分は、次の計算式に基づくものです (小数点第3位四捨五入)

発明者 (A) : $0.3+0.5 / \{(\text{EXP} ((\text{収入} \times 0.8 - 2,000,000) / 10,000 / 60)) + 1\}$

大 学 (B) : $1-A$

(4) 届出について

知的財産権管理規程により、次のように規定されています。具体的な手続き・書式については、**次頁のフローチャートおよび付録の発明届サンプル**をご確認ください。

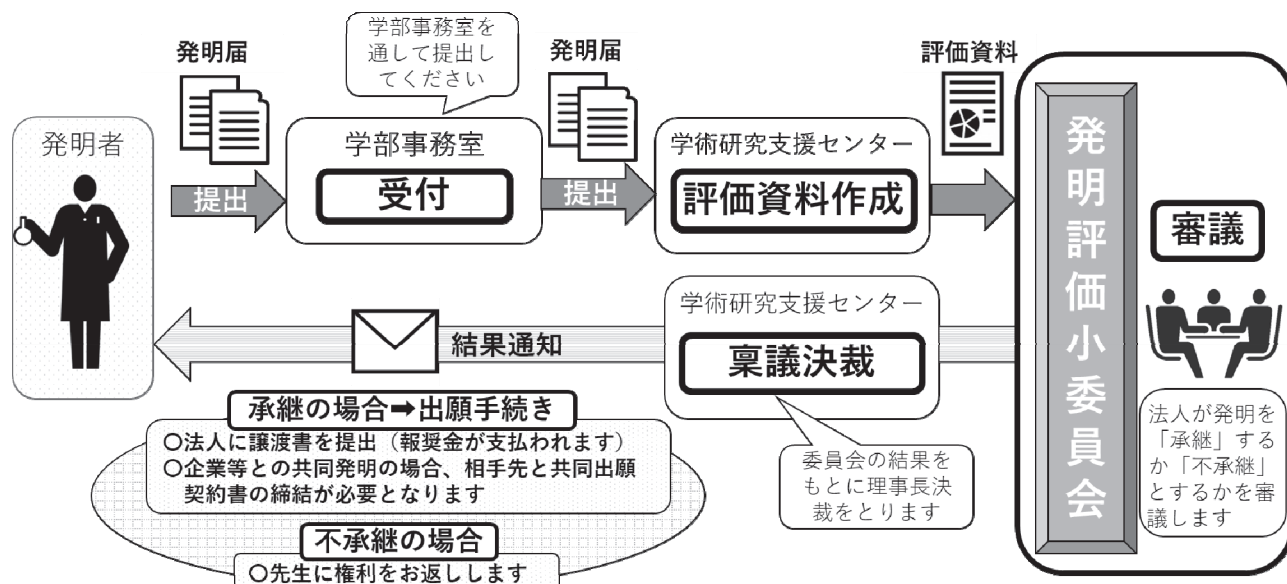
- ① **教職員等は、職務発明等を創作したときは、速やかに必要な特許又は登録のための発明届出書(明細書・図面・要約等)により、所属の長を経由して学術研究支援センター長(以下、「支援センター長」という。)に届出なければならない。**
- ② 教職員等は、職務外発明等に関する権利を譲渡するときは、所属の長を経由して支援センター長に申出なければならない。
- ③ 支援センター長は、前2項に定める届出及び申出を受けたときは、速やかに発明評価小委員会(以下「小委員会」という。)に付議するものとする。

(知的財産権管理規程施行細則第3条より抜粋)

※(注意) 学術研究支援センターへの届出および発明評価小委員会での審議を経ずに、個人で特許出願したり、企業に譲渡したりすることはできません。(共同・受託研究の中で創出された特許についても同様です。)

3. 知的財産の届出から審査・回答までのフローチャート

発明者は、まずは、学部事務室へ発明届をご提出ください。委員会で審議を行います。



【手続きについて】

①発明届出書の作成（本学発明者）

- 発明が生まれた場合、本学発明者は発明届出書を作成し、**学部事務室へ提出**します。
（書式はこちらです）<http://www.meijo-u.ac.jp/research/staff/notification.html>

②発明評価小委員会における審議

- 発明等の届け出があった場合、「発明評価小委員会」を開催し、承継（及び出願）について審議されます。なお、当該委員会は、以下の事項について審議する委員会です。

- (1) 職務発明に関する事項
- (2) 知的財産権に関する出願または登録の可否等に関する事項
- (3) その他必要な事項

③審議結果の通知（本学発明者へ）

- 承継および出願が承認された場合は、文書にて発明者に通知いたします。
この際、「**譲渡書**」「**報奨金の振込に係る金融機関等口座届出書**」をご返送ください。
- 不承継または出願しない旨が決定した場合、特許等を受ける権利を発明者へ返還します。

④特許出願

- 特許出願の手續等は、**原則として、学術研究支援センターが執り行います**。
- 承継された場合、**出願にかかる費用は原則、大学（および共同出願人）が拠出**します。
- 発明者と特許事務所の間で、出願書類に関する打合せを行う機会を設けます。
- 共同出願人（企業等）がいる場合は、特許出願および出願以降のすべての手続きは、原則相手方に依頼します。本学は必要に応じて協力する体制をとります。

⑤特許共同出願契約の締結（学校法人名城大学⇄共同出願人）

- 共同出願人（企業等）との合意内容に基づき、特許共同出願契約を締結いたします。
主に、**出願・維持費用の負担、不実施補償、持分比率**について定めます。この3点は審議にも影響する重要な事項ですので、あらかじめ企業様等とご相談ください。

◎注意点

1. 所要期間について

公表・出願予定日の2か月以上前にはご連絡ください。

発明の届出から承継の判定まで約1か月かかります。当該発明が大学の承継物となり、出願に至った場合は、出願書類の作成を特許事務所に依頼する関係上、さらに1か月を見込んでください。(外国出願の場合は翻訳作業のため、さらに時間を要します)

2. 発表前に出願・届出を！

必ず、発明届出書を事前（公表前・出願前）にご提出ください。

特許法第30条では、「発明の新規性の喪失の例外」規定があり、所定の手続きをとった上で、1年以内に特許出願を行えば公表後の発明も保護されるとしています。

しかし、実際の出願手続きの上では、下記のようにリスクが高く、特許化が不可能となるケースが多くみられるため、極力控えるようにお願いします。

- ①外国の新規性喪失の例外の規定は日本と異なっています。日本での特許取得が可能な場合でも、外国での特許取得が不可能なケースが多くあります。
- ②日本において、30条適用を行うことを前提に先行して発明内容を発表すると、特許出願までの間に、その発明と同一の発明を第三者に出願されてしまうリスクが生じます。この場合、当該出願が第三者の出願の存在により、拒絶される可能性が強まります。
- ③ 論文を見た第三者等が、改良発明や関連発明を完成させて出願した場合、第三者に発明に関する特許を取得されてしまう恐れがあります。

3. 発明がどうかかわからない、出願するかどうかかわからない場合

ご不明点があれば、届出前でも随時ご相談ください。

発明等届出の提出前の段階でも、**学術研究支援センターのURAが相談に応じます。** 発明届の書き方、特許性調査などご相談ください。

当該発明が外部資金によるものか、学内研究費に基づくものかにかかわらず、ご相談ください。また、当該発明が、職務発明にあたるものか個人による発明か不明確な場合も、ご一報いただければ、その後の方針について検討いたします。

4. 出願後の特許取得手続きの各段階での判断、権利の維持・放棄等

出願後、特許化までの間、また特許化後の維持について、さまざまな対応が必要となります。各国特許庁の審査段階における補正の方針や審判請求の要否、権利化後の権利の維持・放棄・処分等については、それぞれのタイミングで「発明評価小委員会」で審議しています。

特に、出願から3年以内に特許庁へ「出願審査請求」を行う必要があります。(手続きをしない場合は、取り下げとみなされます。) その要否についても、発明者の意向や企業からの問い合わせ状況も踏まえながら、上記の委員会で審議することになっています。

(付録) ①「発明届出書」②「譲渡証書」③「報奨金の振込に係る金融機関等口座届出書」

(付録①)「発明届出書」サンプル

発明届出書・発明の経過・発明の概要説明書で1セットとなります。

[書式集] <http://www.meijo-u.ac.jp/research/staff/notification.html>

※ページ中ごろの「本学教職員の職務発明」にデータがあります。

様式第1号 (第3条関係)

代表発明者⇒所属学部長⇒支援センター長

事務局受付番号

名城大 発第 号
令和 年 月 日

発 明 届 出 書

学術研究支援センター長 殿

学部長名で、学術研究支援センター長へ依頼する手続きをとります。
※ご記入後、**学部事務室**にご提出ください。

〇〇学部長 〇〇 〇〇 印

所属 〇〇学部 〇〇学科

職名 〇〇 氏名 〇〇 〇〇 印

名城大学知的財産権管理規程施行細則第3条に基づき、下記のとおり届け出いたします。

記

- 1 発明の名称 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
- 2 発明の概要 (例) 本発明は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○において、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○が得られる方式を提案する。
- 3 発明の経過 (別紙「発明の経過」に記入)
- 4 発明の状況
 - (1) 未発表 発表済み 発表予定あり
※いずれかをチェック☑してください。
 - (2) 発表済、または発表予定ありの場合
 - 刊行物・学会誌に発表
掲載誌名：
(令和 年 月 日発行)
 - 学会・研究集会で発表
学会名等：
発表日 令和 年 月 日
予稿集発行日 令和 年 月 日
- 5 共同研究など権利の帰属についての条件など (☑を入れてください)
 - (1) 共同研究先との契約の有無 有 無
 - (2) 権利の帰属についての取り決めの有無 有 無
 - (3) 国家プロジェクト等による申告の必要性の有無 有 無
- 6 その他
- 7 添付書類 ①発明の経過 ②発明の概要説明書 ③実施例 (具体化した図面)

近日中に発表予定がある場合は、手続きを急ぐ必要があります。至急ご連絡ください。

V
その他

発 明 の 経 過

〇〇学部 〇〇〇 学科

職 名 〇〇 氏 名 〇〇 〇〇 ⑩

1 発明の経過（発明に至った研究課題との関連、応用開発か否かを含めて記入してください。）

例) 申請者らはかねてから〇〇〇〇〇〇〇〇の研究を行ってきた。昨今の技術状況を話し合っているなかで、研究中的内容が現状技術を解決する手段として利用できることを確認した。

研究室にある◇◇◇◇◇◇を用いた動作シミュレーションを行なってみたところ、予期通りの特性把握が出来た。動作シミュレーションは実用規模で、かつ、実際的な数値を元に行った物であり、かつ、提案方式は△△△△△△として実績のある☆☆☆☆をベースにしているため、その実用性も高いと判断している。

本学発明者が複数人いる場合、各人の発明貢献率を記入してください。

*発明者について、全員を記入してください。

区分	発 明 者 (所属機関・部局・職・氏名を記載すること)	発明貢献率	持 分
本 学	〇〇 〇〇 (〇〇学部・〇〇学科・〇〇)	%	本学
	〇〇 〇〇 (〇〇学部・〇〇学科・〇〇)	%	%
民間等	〇〇 〇〇 (株式会社〇〇・〇〇・〇〇)	%	他機関 %

※ 持分は予定のものを記入ください。

※ 本学発明者が複数人いる場合、各人の発明貢献率を記入してください。

(付録③)「報奨金の振込に係る金融機関等口座届出書」サンプル

譲渡書と同様に、大学の「承継」が決定した場合、学術研究支援センターで作成の上、
通知文に添付いたします。出願報奨金だけでなく、実施報奨金についても適用されます。
※必ずご返送ください。

報奨金の振込に係る金融機関等口座届出書

令和 年 月 日

学校法人名城大学理事長 殿

住 所 〒

氏 名

電話番号

下記の知的財産に係る権利を学校法人名城大学に譲渡しました。

ついては、名城大学知的財産権管理規程及び名城大学知的財産権管理規程施行細則等に基づき、学校法人名城大学から私に今後支払われる報奨金（出願報奨金、実施報奨金）を下記の私名義の口座に振り込まれるよう願います。

記

1 対象となる知的財産権

「○○○○○○○○○○○○○○○○」 (本学整理番号：○○○○○○○○)

2 振込先 (下記のいずれかを選択してください。)

□届出口座 (出張旅費が振り込まれる口座)

□下記の口座 ※口座通帳の内表紙のコピーを貼付してください。

振込先金融機関名	<input type="checkbox"/> 銀行	<input type="checkbox"/> 本店
	<input type="checkbox"/> 金庫	<input type="checkbox"/> 支店
	<input type="checkbox"/> 組合	<input type="checkbox"/> 出張所
店番号・口座番号	店番号	
	口座番号 (右づめで記入)	
預金種別	<input type="checkbox"/> 普通預金	<input type="checkbox"/> 当座預金
(フリガナ)		
口座名義人		

- ※ 記載事項に変更が生じた場合は、すみやかに届出をします。
- ※ 口座廃止、金融機関・支店等の統廃合その他の事情があったにも拘わらず本学への届出を怠っているために振込不能となった場合には、報奨金の受領ができなくても異議ありません。
- ※ 振込先の口座の変更の届出については、振込先口座変更の事務手続きが完了するまでは変更前の口座に振込みがなされ、又は手続き完了まで振込みが遅延することがあっても、異議ありません。

備考	
----	--

V その他

研究成果有体物提供契約（MTA）

1. 研究成果有体物

研究成果有体物とは、研究教育活動にともなって創出または取得された、有形かつ、学術的価値、またはその他の観点で付加価値があるものを言います。（以下定義となります）

- ① 研究開発の際に創作又は取得されたものであって研究開発の目的を達成したことを示すもの
 - ② 研究開発の際に創作又は取得されたものであって①を得るのに利用されるもの
 - ③ ①又は②を創作又は取得するに際して派生して創作又は取得されたもの
- なお、ここでいう有体物とは、「空間の一部を占めて有形的存在を有するもの」をいう。

（文部科学省研究振興局「研究開発成果としての有体物の取扱いに関するガイドライン」（平成14年7月31日）より）

◎具体的には、次のモノが「研究成果有体物」に該当します。

材料、試料（微生物、新材料、土壌、岩石、植物新品種）、試作品、モデル、実験装置、実験動物、化学物質、菌株、研究成果情報を記録した光・磁気・電子・紙記録媒体など

※ただし、論文、講演、プログラム、その他の著作物に関するものは対象外です。

2. MTA（Material Transfer Agreement：研究成果有体物提供契約）

<目的> ～受け入れる時も、渡す時も～

- ①研究者が創出した研究成果有体物に関する権利等を無断に使用されないように「保護」する
- ②企業等から提供された研究成果有体物の使用に伴うトラブルから研究者を「防衛」する

「企業等へ産業利用を目的として研究成果有体物を提供する場合」及び「企業等から研究成果有体物を受入れる場合」に、当該企業等から契約の締結を求められた場合は、大学と当該企業等とで契約書（MTA契約）を交わしています。

【MTAの主な条項】

- ① 基本情報（マテリアル名、使用目的、使用期間、提供者、使用者等）
- ② 使用条件（目的外使用の禁止、第三者提供の禁止等）
- ③ 秘密保持
- ④ 公表条件
- ⑤ 知的財産権の帰属
- ⑥ 対価
- ⑦ 免責事項
- ⑧ 協議事項

○契約内容の確認は学術研究支援センターで行っています。まずはご一報ください。

○知的財産権や対価などの条件によっては、MTAではない別種の契約になる可能性があります。

○MTAを結ぶのは、学術的、財産的あるいはその他の価値のある成果有体物に限定されます。

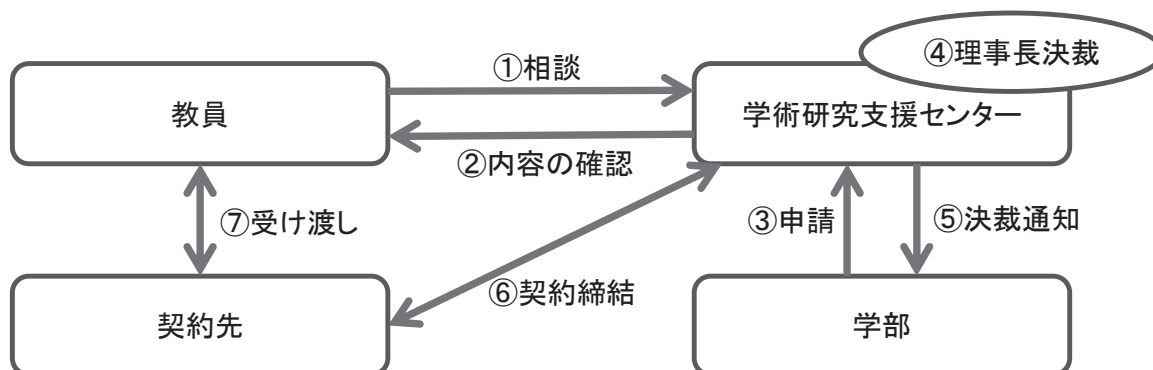
○非営利目的の研究機関間の移転など、MTAを必ずしも締結する必要がない場合もあります。

3. (参考) 契約までの手順

① MTA を行う場合は、契約締結前に学術研究支援センターへご相談ください。

(②～⑥までの内部の決裁手続きは、学術研究支援センターで行います。決裁までにお時間をいただきますので、即時の押印等はできません。研究成果有体物の受け渡しが発生する際には、MTA締結の要否もふまえて判断いたしますので、余裕をもってご一報ください)

- ② 学術研究支援センターで契約内容の確認をさせていただきます。
※状況に応じて、学術研究支援センターから契約先に内容の確認を取る場合もあります。
- ③ 各学部から学術研究支援センター宛に申請文書を発行します。
- ④ 学術研究支援センターにて稟議を作成し、理事長決裁を取ります。
- ⑤ 学術研究支援センターから各学部へ決裁通知を行います。
- ⑥ 学術研究支援センターと契約先とで、契約締結の手続きを行います。
このとき、契約書を1部、学術研究支援センターにて保管をします。
- ⑦ 契約内容に基づき、契約先と担当教員とで、研究成果有体物(マテリアル)の受け渡しを行います。



安全保障貿易管理について

1. 安全保障貿易管理とは

武器そのものの他、高性能な機械や細菌など、軍事的に利用できる物品または技術を、核兵器等の大量破壊兵器の開発を行っている国やテロリスト集団の手に渡さないようにすることが、安全保障貿易管理の要点です。「外国為替及び外国貿易法」および「輸出貿易管理令」に基づき輸出規制が行われており、規制に該当する輸出には事前に経済産業大臣の許可が必要となる場合があります。

2. 大学と安全保障貿易管理（「安全保障輸出管理」）

大学においては、「海外へのサンプルの提供」「海外出張時の PC によるデータ持ち出し」などの輸出が規制対象となる可能性があります。特に、兵器利用可能とされる物品・技術の提供時および輸出例別表第3の地域（後述）以外へのサンプル提供等の場合、経済産業局等への申請が必要となります。

令和2年4月1日より安全保障輸出管理規程類（安全保障輸出管理規程施行細則、安全保障輸出管理委員会要項を含む）が施行されましたので、これら規程類に従った対応をお願いします。

物の輸出だけではなく「技術提供」も外為法の規制対象です。海外出張や留学生の受入れ等、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれます。

3. 規制の概要

個別の物品・技術を指定した（1）「リスト規制」と、提供物品・技術の使用用途と相手先による（2）「キャッチオール規制」からなります。

（1）リスト規制

兵器そのものや兵器の開発に利用できる高い性能を持つ汎用品などの15項目が、リストアップされています。（詳細についてはお問い合わせください）

①武器②原子力③-1化学兵器③-2生物兵器④ミサイル⑤先端材料⑥材料加工⑦エレクトロニクス
⑧コンピュータ⑨通信関連⑩センサー・レーザ⑪航法関係⑫海洋関連⑬推進装置⑭その他⑮機微品目

※リストの物品に該当した場合、経済産業局等への事前手続きが必要になります。（即、輸出禁止になるわけではありません）また、物品ごとに、スペックによる基準が定められておりますので、申請の可否についてはご自身で判断せず、学術研究支援センターまでお問い合わせください。

（2）キャッチオール規制

（1）のリスト規制の指定項目に該当しない場合でも、用途と提供先によっては、輸出前に許可が必要となる場合があります。特に輸出令別表第3の地域（※）以外の地域への輸出の際には注意を要します。

【用途要件】…日本から輸出された物が、最終的に大量破壊兵器や通常兵器の開発などに使用されるおそれがあるか。

【需要者要件】…日本から輸出された物を受け取る者や最終的に使用する者が、大量破壊兵器の開発などを行っている（又は行った）か。

※「輸出令別表第3の地域」：アルゼンチン、オーストラリア、オーストリア、ベルギー、ブルガリア、カナダ、チェコ、デンマーク、フィンランド、フランス、ドイツ、ギリシャ、ハンガリー、アイルランド、イタリア、ルクセンブルク、オランダ、ニュージーランド、ノルウェー、ポーランド、ポルトガル、スペイン、スウェーデン、スイス、英国、アメリカ合衆国（令和4年1月現在）

⇒これらの国を相手方とする場合、リスト規制で該当しない物品・技術については、キャッチオール規制の申請手順を経ずに輸出することが可能です。

(参考) 経済産業省ホームページ <http://www.meti.go.jp/policy/anpo/gaiyou.html>

4. 罰則について

規制対象となる貨物・技術を、許可を取らずに輸出（提供）してしまうと、法律に基づき罰せられる場合があります。

刑事罰 …… 10年以下の懲役、3,000万円以下の罰金（個人の場合）

10億円以下の罰金（法人の場合）

行政制裁 …… 3年以内の輸出・技術提供の禁止、別会社の担当役員への就任禁止

(参考) リスト規制15項目

- ①武器 ……鉄砲、軍用の細菌製剤、軍用探照灯等
- ②原子力…核燃料物質、原子炉、人造黒鉛、直流電源装置等
- ③-1 化学兵器…毒性物質の原料、耐腐食性の熱交換器、弁、ポンプ、反応器、貯蔵容器等
- ③-2 生物兵器…細菌製剤の原料生物、クロスフロー濾過器、凍結乾燥器、密封式発酵槽等
- ④ミサイル…ロケット、無人航空機に使用できる集積回路、加速度計、風洞、振動試験装置等
- ⑤先端材料…超電導材料、有機繊維、セラミック複合材料等
- ⑥材料加工…数値制御工作機械、ロボット、測定装置等
- ⑦エレクトロニクス…高電圧用コンデンサ、集積回路、半導体基板、大容量電池、周波数分析器等
- ⑧コンピュータ…高性能電子計算機
- ⑨通信関連…暗号装置、特殊な通信装置等
- ⑩センサー・レーザ……センサー用光ファイバー、光学機器、特殊カメラ等
- ⑪航法関係…慣性航法装置、衛星航法システムからの電波受信装置等
- ⑫海洋関連…潜水艇、水中用のカメラ・ロボット等
- ⑬推進装置…ガスタービンエンジン、人工衛星、無人航空機等
- ⑭その他 ……粉末状の金属燃料、電気制動シャッター等
- ⑮機微品目…電波の吸収材、水中探知装置等

※規制対象となる物品のスペックについては、下記HPでご確認ください。

経済産業省「貨物・技術のマトリクス表」http://www.meti.go.jp/policy/anpo/matrix_intro.html

(参考) キャッチオール規制における外国ユーザーリスト

経済産業省では、大量破壊兵器関連貨物等に係るキャッチオール規制の実効性を向上させるため、輸出者に対し、大量破壊兵器等の開発等の懸念が払拭されない外国所在団体の情報を提供する「外国ユーザーリスト」を公表しています。

具体的な組織名等が掲載されていますので、物品・技術の提供先がこれらの組織等に該当しないかの確認をお願いいたします。また、こちらのリストは随時改定されますので、最新のものをチェックくださいますようお願いいたします。

経済産業省「申請、相談に関する通達」<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law05.html>

5. 学内手続きについて（概略）

令和2年4月1日の規程施行により、以下の場合には学術研究支援センターへの事前申請が必要になりました。

1. 技術の提供・貨物を輸出する場合

2. 外国人を受け入れる場合



『事前確認シート』を作成し、学術研究支援センターに提出してください。

『事前確認シート』作成上の注意点

(1) 学術研究支援センターの担当範囲では、次の場合に申請が必要です。

- ①外国出張する場合
- ②国内出張する場合※1
- ③外国企業や海外研究機関（研究者）と共同研究する場合
- ④海外論文投稿する場合
- ⑤外国人研究者を受け入れる場合

※1 国内出張でも、外為法上の非居住者が参加する学会等に参加する場合は申請が必要です。

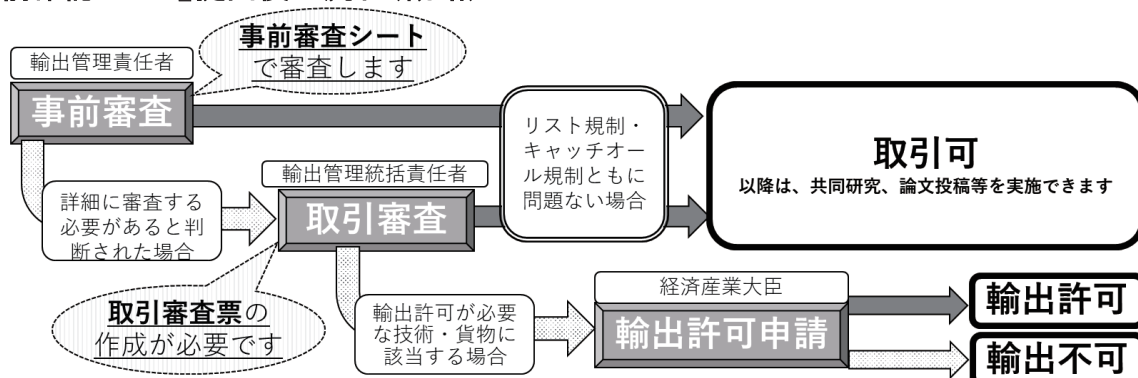
(2) 技術の提供の定義は広く、以下も該当します

- 指導・発表 意見交換 電話 電子メールの送信
- インターネット経由のファイル交換
- 共用データベースへの掲載 書面の送付 記録媒体の送付
- マニュアル・図面・データ等の供与
- 装置等の供与に伴う技術・プログラムの提供

(3) 貨物の輸出には以下のものが該当します

- 試料・サンプルの送付 装置等の送付〔自作品 改造品 購入品〕

『事前確認シート』提出後の流れ(概略)



※詳細な手続きや申請書のサンプルについては、以下の教職員専用ページをご覧ください

<https://www.meijo-u.ac.jp/research/staff/security.html>

【安全保障貿易管理に関する参考資料】

安全保障貿易管理に関連して、文部科学省より国際連合安全保障理事会決議第 2321 号の厳格な実施の依頼が出されておりますので、先生方におかれましては安全保障貿易管理の徹底をお願いいたします。

〔文部科学省からの文書（関連部分抜粋／28 受文科際第 98 号／平成 29 年 2 月 17 日付）〕

28 受文科際第 98 号
平成 29 年 2 月 17 日

科学技術・学術政策研究所長
各国公私立大学長
各国公私立高等専門学校長
各大学共同利用機関法人機構長
各文部科学省独立行政法人の長
各文部科学省国立研究開発法人の長

殿

文部科学省大臣官房国際課長

匂 坂 克 久



(印影印刷)

国際連合安全保障理事会決議第 2321 号の厳格な実施について（依頼）

昨年 9 月の北朝鮮による核実験の実施及び累次の弾道ミサイル発射を受け、平成 28 年 11 月 30 日（ニューヨーク現地時間）、国連安全保障理事会（以下「安保理」という。）は、制裁措置を大幅に追加・強化する安保理決議第 2321 号を採択しました。

これを受け、去る 1 月 23 日、外務省より、同決議の厳格な実施につき、文部科学省に対し協力要請がありました。

文部科学省としては、平成 18 年 3 月 24 日付け文科際第 217 号「大学及び公的研究機関における輸出管理体制の強化について（依頼）」及び平成 21 年 11 月 24 日付け「大学及び公的研究機関における輸出管理について（依頼）」等において、関係機関に対し外国為替及び外国貿易法の遵守についての協力を依頼しているところですが、これらの通知に関する取組の徹底は同決議の趣旨に適うものと考えております。

ついては、大学及び公的研究機関においては、別添の外務省からの通知の依頼事項に御留意いただきますとともに、改めて輸出管理体制の強化に向けた取組を徹底していただきますようお願いいたします。



亜北第 828 号

平成29年1月23日

文部科学省国際統括官 殿

外務省アジア大洋州局長



国連安全保障理事会決議第2321号の厳格な実施について（依頼）

北朝鮮による平成28年9月の核実験及び累次の弾道ミサイル発射を受け、同年11月30日（ニューヨーク時間）、国連安全保障理事会は、決議第2321号を採択しました。

特に、同決議は、加盟国が下記のとおり措置を実施するよう規定しています。

つきましては、貴省においては、同決議に従い、また、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づく厳格な輸出管理の観点から、貴省所管の国公私立大学その他研究機関をはじめとする関係団体に対して、北朝鮮籍を有する研究者及び学生（北朝鮮籍を有することが確認された場合に限る。）に対する北朝鮮の拡散上機微な核活動及び核兵器運搬システムの開発に寄与し得る専門教育・訓練（先端の材料科学、化学工学、機械工学、電気工学及び産業工学が、これらに限定されない。）並びに北朝鮮により公式に後援され又は北朝鮮を代表する個人又は団体が関係する科学技術協力（同決議主文11上認められるものを除く。）が行われることがないよう、御指導方お願いします。

記

(主文10) 決議第2270号(2016年)17の規定を履行する目的で、北朝鮮の拡散上機微な核活動及び核兵器運搬システムの開発に寄与し得る専門教育及び訓練には、先端の材料科学、化学工学、機械工学、電気工学及び産業工学が含まれるが、これらに限定されないことを明確にする。

(主文11) 全ての加盟国が、医療交流を除き、また以下に該当しない限り、北朝鮮により公式に後援され又は北朝鮮を代表する個人又は団体が関係する科学技術協力を停止することを決定する。

(a) 核科学技術、航空宇宙・航空工学及び技術並びに先端の製造・生産技術及び手法の分野における科学技術協力の場合において、委員会が個別の案件に応じて特定の活動が北朝鮮の拡散上機微な核活動又は弾道ミサイル関連計画に貢献しないと決定した場合。

(b) その他の全ての科学技術協力の場合において、科学技術協力をを行う国が、特定の活動が北朝鮮の拡散上機微な核活動又は弾道ミサイル関連計画に貢献しないと決定し、そのような決定を委員会に事前に通知する場合。

附属添付：「国際連合安全保障理事会決議第2321号(英文)」

「国際連合安全保障理事会決議第2321号(和訳)」

「国際連合安全保障理事会決議第2270号(英文)」

「国際連合安全保障理事会決議第2270号(和訳)」

researchmap

本学では、教員の皆様の業績を、researchmap（以下、RM）で管理・公開しています。

◆researchmap (RM) とは？

- (1) 国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）が運営する業績管理システムです。
- (2) 論文、講演・口頭発表、書籍、産業財産権、Works（作品等）、社会貢献活動などの業績を管理し、発信することができます。
- (3) 科研費の審査時に、RMの掲載情報が必要に応じて参照されることがあります。

1. RM へのアクセス

Internet Explorer を起動して、Google 等で「researchmap」を検索してください。
(<https://researchmap.jp/>)



2. 公開

本学HPの下記ページから、各教員のRMのページを公開しております。

- ① 各学部内の「教員一覧」
- ② 「研究・産官学連携」ページ



職名	氏名	教員情報	担当授業科目
教授			
教授			



本学では教員の研究業績の公表にresearchmap(®)を使用しています。
以下のリンクから検索することができます。

researchmap.jp

©国立研究開発法人科学技術振興機構が運営する、研究者が業績を管理・発信できるようにすることを目的としたデータベース型研究業績集

3. RMで必ず行っていただきたいこと

- (1) 「権限設定」を正しく設定する
- (2) 「学位」を入力し、公開する
- (3) 「所属」(名城大学)を入力し、公開する
- (4) 「研究業績」を入力し、公開する

※RM内が最新のデータになるよう、日ごろから情報更新をお願いいたします。

4. 操作マニュアル、お問い合わせ

RMのトップページの左側メニュー「利用者マニュアル・お問い合わせ」からマニュアルの確認、及び、RM事務局への問い合わせが可能です。



学内問い合わせ先：

(E-mail) cckyoin@ccml.meijo-u.ac.jp

研究業績に関すること：学術研究支援センター

その他の業績・公開に関すること：総合企画部

I 学内研究費

II 学内募集研究費

III 公的(競争的)
研究資金及び補助金

IV 学外からの
研究費及び研究員

V その他

VI 研究経費執行
におけるQ&A

参
考

VI. 研究経費執行におけるQ&A

研究経費執行におけるQ&A

- ◎ このQ&Aは、学術研究支援センターにお問い合わせをいただいたもののうち、主なものを取り上げています。
- ◎ Q&Aの内容等についてご不明な点は、学術研究支援センター担当者に照会ください。
- ◎ Q&Aの設問の後の括弧内の標記は、次のようになっております。
教員研究費・院高度化費・学術研究奨励助成制度
奨学寄附金・受託研究費・共同研究費
論文掲載：論文掲載料補助
科 研 費：科学研究費助成事業
学外助成：各種研究助成財団による助成金
大型プロ：大型プロジェクト（各省庁により委託をうけた研究プロジェクト）

設問1（すべて） 支出できない経費は何ですか

研究の遂行に必要な経費でも、原則として次の経費は支出できません。

- ①建物施設に係る経費
- ②机、椅子、複写機等研究機関で通常備えるべき設備備品購入経費
- ③事故・災害の処理経費
- ④その他、研究に関連しないもの

設問2（すべて） 備品の定義は何ですか

1組または1台の取得の価格が20万円以上（消費税込）で、耐用年数が1年以上のものであります。ただし、学外公的研究費のプロジェクトでは、20万円未満でも備品として扱われることがあります。

設問3（すべて） 複数の経費と合わせて執行できますか

物品購入に関しては、合算して購入することはできません。ただし、旅費で、明らかに他の用務と区別できる場合は、支出可能です。事前にご相談ください。

設問4（立替払いが認められる経費および認められた場合） クレジットカードでの支払いはできますか

クレジットカードの立替払いは、一括払いのみ認められます。

申請の際は、領収書があれば、領収書を添付してください。領収書がない場合は、クレジットカード会社の発行する支払金額確定後のカード明細（原本照合済のもの）を添付してください。

※カード名義、引落日等の確認ができるものを添付してください。

年度末にカードをご利用になる場合は、引き落とし月日にご注意ください。

設問 5 (立替払いが認められる経費および認められた場合) カード明細の原本照合とは、どのようなことをすれば良いのですか

学部事務室等で、原本とコピー(写し)の内容に相違がないことを確認し、コピー(写し)に原本照合済みであることを記入してもらい、捺印してください。

設問 6 (すべて) 予定していた出張に行くことができなくなり、交通費・宿泊費等のキャンセル料が発生したのですが、経費で支給できますか

公共交通機関のトラブルや天災等、やむを得ない事情については可能です。担当者にご相談ください。

設問 7 (すべて) 国内で2日続けて同方向へ出張をするのですが、会議があり日帰り出張にしたいです。可能ですか

公務等のやむを得ない事情に関しては可能です。一度担当者にご相談ください。その場合、公共交通機関の乗車を証明するもの(切符に無効印)が往復分(2日なら4枚)必要になります。出張終了後、「旅費報告書(国内)」(本学所定様式)にて出張証明資料として提出してください。

設問 8 (すべて) 出張地において最寄り駅から目的地への交通機関が不十分のため、タクシーを利用したいのですが、可能ですか

事情によっては可能な場合もありますので、出張前に担当者にご相談ください。

設問 9 (すべて) 経費が残り少ないです。打ち切り支給はできますか

立替払いや出張旅費においては可能です。請求書払いでの打ち切り支給はできません。ただし、備品・準備品および図書の場合はできませんのでご注意ください。

設問 10 (すべて) 航空機で出張へ行き、搭乗券の半券をなくしてしまいました。どうしたらよいですか

利用された航空会社の発行する搭乗証明書をご提出ください。航空会社にもよりますが、搭乗証明書は約6カ月前のものまで発行してくれます。

設問 11 (院高度化費) 学会の旅費と参加費の両方を申請したいのですが、まだ参加費の領収書がありません。どのように申請すれば良いですか

参加費の領収書が揃ってから、旅費と合わせて申請していただくか、旅費と参加費別々に申請していただいても構いません。なお、参加後の申請となる場合は、参加についての承認(研究科長)を事前に得てください。

設問 12 (論文掲載) 別刷代は申請できますか

論文掲載料等補助での申請はできませんが、教員研究費での申請は可能です。ただし、別刷を購入することが掲載の条件となっている場合は申請できます。

設問 1 3 (論文掲載) 他の経費との併用使用はできますか

教員研究費または、院高度化費との併用使用ができます。

設問 1 4 (科研費) 科研費はいつから使用できますか

4月1日から使用できます。期中に採択された課題は交付内定通知日以降から使用できます。学外からの分担金については分担金の配分通知が確認でき次第、執行が可能です。

設問 1 5 (科研費) 科研費の執行に係る判断は何に基づいて行われていますか

科研費では、『科研費ハンドブック(研究機関用)』というものが事務用に配布されており、それに基づいて処理を行っています。また、執行に関しては、原則各大学の定めに基づき行われます。なお、判断のつきにくい事柄については、その都度文科省・学術振興会に問い合わせ判断を仰いでいます。

設問 1 6 (科研費) 交付申請書に記入した経費の内訳を変更して使用することができますか

変更することは可能です。しかし、研究内容の変更はできません。交付決定された直接経費の総額の50%(直接経費の総額が300万円以下の場合、300万円)を超える場合は、直接経費使用内訳変更承認申請が必要となります。また、理由書の提出を求められることもあります。変更を希望される場合は、事前にご相談ください。

設問 1 7 (科研費) 研究分担者と研究協力者の違いを教えてください

研究分担者は、研究代表者とともに補助事業の遂行に責任を負う者であり、研究代表者から分担金の配分を受け、自らの裁量で研究費を使用することができます。一方で、研究協力者は分担金の配分はなく、科研費を主体的に使用することはできません。また、研究分担者と違い、科研費の応募資格がない者であっても研究協力者になることができます。

設問 1 8 (学外助成) 電子申請とはどのようなものですか

従来書面によって行っていた申請手続きを「府省共通研究開発管理システム(e-Rad)」を用いて、インターネットを利用して申請を行うものです。ID・パスワードは、以前にお知らせしたものを使用してください。また、科研費申請に関しましても、平成22年度(平成21年11月申請)からは、このシステムを利用して行うことになりました。

設問 1 9 (学外助成) 学外助成に応募したいのですが、手続きはどうしたらよいですか

学外助成の公募情報は一部を除き

<https://www.meijo-u.ac.jp/research/staff/science/#josei> で公開しています。詳細は(P.108～)「学外研究助成」を参照してください。

設問 2 0 (学外助成) 学外助成に採択された場合、助成金の管理はどのように行えばよいですか

採択団体の規定により個人での管理と指定されている場合を除いて、原則として大学で管理をします。詳細は(P.109)「3. 助成金の取扱いについて」を参照してください。

設問 2 1 (奨学寄附金) 奨学寄附金を次年度に繰り越して使用することはできますか

平成 2 1 年度から、年数に制限なく繰り越すことができるようになりました。繰り越しを希望される場合は、事前にご相談ください。

設問 2 2 (学外助成・奨学寄附金) 学外助成金および奨学寄附金で物品を購入する場合、注意することはありますか

予算の執行にあたっては各先生方が申請時に研究費の使用計画書を提出している場合はそれに基づいて執行してください。また、通常の奨学寄附金は繰り越しができますが、助成財団からの学外助成金は繰り越しができないこともありますので必ずご確認をお願いします。

設問 2 3 (奨学寄附金) 奨学寄附金をもらったので、成果報告書の提出や特許に関する覚書を結びたいのですがどうしたらよいでしょうか

奨学寄附金は、寄附という性質上対価を求めないものです。先方が成果等を希望される場合は受託研究契約にしてください。

設問 2 4 (受託研究・共同研究) 企業と研究を始めるにあたって、秘密保持契約を結びたいがどうしたらよいでしょうか

大学名で秘密保持契約を締結する場合は、学術研究支援センターへご連絡ください。

設問 2 5 (受託研究・共同研究) 研究費の執行は、契約終了日まででしょうか

契約終了日までに業者への支払いまで完了していることが必要です。支払手続きは関連部署も関わってきますので、遅くとも契約終了 3 週間前までに必要書類を用意してください。

設問 2 6 (受託研究・共同研究) 企業から研究費をもらわなくても共同研究契約を締結できますか

可能です。なお、受託研究については、企業の依頼により行う研究のため、原則として研究費をお支払いいただきます。

設問 2 7 (奨学寄附金・受託研究・共同研究) 奨学寄附金、受託研究費、共同研究費で物品を購入する場合に何が必要ですか

奨学寄附金は教員研究費に準じた取り扱いです。したがって、見積書、納品書、請書、合見積もりの省略が可能です。受託研究費、共同研究費の場合は、見積書、納品書、請求書が必要です。

設問 2 8 (受託研究・共同研究) 研究費で残額が発生しても大丈夫ですか

残額は発生しないように予算執行を行ってください。

設問 29 (受託研究・共同研究) 契約終了後はどのような手続きがありますか

契約終了後は、委託先に「完了通知書」、「研究成果報告書」を送付しますので、「研究成果報告書」と「終了届」を学部事務室へ提出してください。既に委託先に研究成果報告書を送付している場合も同様の手続きをお願いします。

設問 30 (受託研究・共同研究) 受託研究や共同研究の契約書は大学の様式でない駄目でしょうか

原則大学の様式の使用をお願いしていますが、委託先と調整することも可能です。

設問 31 (受託研究・共同研究) 研究契約が終了にさしかかっていますが、引き続き延長したいと考えています。引き続き契約を結びたいのですがどうしたらよいですか

延長契約を締結するか、または新たに契約を結ぶことができますので、担当者へご連絡ください。

設問 32 (受託研究・共同研究) 日付を遡って契約を締結したいのですが大丈夫でしょうか 担当者にご相談ください。

設問 33 (受託研究・共同研究) 研究分担者と研究協力者の違いは何ですか

研究分担者は、本学専任の共同研究者、学外研究者を指します。研究協力者は研究資料の収集および整理または研究補助等の業務に従事する人を指します。

設問 34 (受託研究・共同研究) 委託先の希望で、研究費を分割で支払いたいとのことですが可能ですか

事前にご相談ください。

設問 35 (大型プロ) 国から企業へ委託された助成金を企業がさらに大学へ再委託する場合の留意点はありますか

管理費(事務経費)を予算として配慮されないことがありますので事前にお知らせください。

設問 36 (大型プロ) 講演会等で、学外から招いた講演者に謝金や交通費を支払うことは可能ですか

可能です。ただし、講演者が共同研究者および研究分担者の場合は、交通費のみの支給となり、謝金を支払うことはできません。

設問 37 (大型プロ) 講演会開催に通訳が必要ですが、通訳者に謝金を支払うことはできますか

個人への謝金ではなく、通訳会社への支払いであれば可能です。

設問 3 8 (大型プロ) 機種選定参考意見書と業者選定参考意見書とは何ですか

機種選定参考意見書は、その機械でなければならない理由を他機種と比較した書類です。業者選定参考意見書とは機種選定参考意見書によって選定した機種をどの販売業者で購入したいかを説明するためのものです。

設問 3 9 (大型プロ) 要求仕様書とは何ですか

機器を購入する場合、研究上必要な機能や性能、条件を明記したものです。

設問 4 0 (大型プロ) 間接経費を使用する上で注意することはありますか

競争的資金の一部ですので、納品検収を受けてください。また直接経費で購入すべきものを間接経費で支出することはできません。直接経費が検査等で減額された場合は、間接経費も自動的に減額されることにご注意ください。

設問 4 1 (学術研究奨励助成制度) 学術研究奨励助成制度採択者は、総合研究所「紀要」または「総合学術研究論文集」へ投稿する必要があるとありますが、他の学術雑誌等で発表をしたことで免除にならないですか

公募要領に記載のとおり、「紀要」または「総合学術研究論文集」に投稿することが義務付けられていますので認められません。他の学術雑誌等で発表予定あるいは投稿した場合でも、研究内容の概略を研究報告・その他として「紀要」に2～4ページ以内で投稿してください。

設問 4 2 (学術研究奨励助成制度) 学術研究奨励助成制度「研究成果展開事業費」に応募をしたいのですが、科研費に研究分担者として採択された研究をもって申請することは可能ですか

ご自身が研究代表者でないと、申請することはできません。学術研究奨励助成制度の募集に関する詳細は、「学術研究奨励助成制度（総合研究所経費）」の「前年度募集要領（抜粋）」(P. 101)をご確認ください。

参 考

学術研究支援センターウェブサイトの利用	169
学術研究支援センター組織概要	172
学術研究支援センター担当者連絡先一覧	173
終わりに	

学術研究支援センター ウェブサイトの利用

1. 研究・産官学連携ページの閲覧方法

名城大学のトップページ(<http://www.meijo-u.ac.jp/>)から「研究・産官学連携」へアクセスしてください。



<研究・産官学連携ページ>



ページ名称	主なページの紹介
産官学連携	「産官学連携」情報を掲載
研究センター・研究所	「研究センター・研究所」情報を掲載
教員情報	「教員情報」を掲載
採択実績	「採択実績」情報を掲載
適正執行・研究倫理	「適正執行・研究倫理」情報を掲載
教職員専用ページ	P.170 に詳細を掲載

<教職員専用ページ>



ページ名称	ページ内の掲載情報
科研費	①科研費年間スケジュール、②応募時手続、③採択時手続、④報告時手続、⑤その他手続
研究費・研究員案内 (各種学内外の研究助成情報・ 応募様式・採択後の様式など)	①府省庁の研究費 URL 等、 ②助成財団からの研究助成等、(募集中の学外研究助成等一覧表) ③学内研究費・研究助成 (国外学会旅費補助、論文掲載料、在外・国内研究員に係る申請) ④研究員受け入れ(名城大学研究員) ⑤総合研究所関係 (総合研究所研究課題(所員・研究員)登録、学術研究奨励助成制度公募、研究センター公募、総合学術研究論文集・紀要投稿)
研究経費申請執行マニュアル・ 様式	経費執行に係るマニュアルおよび各種様式がダウンロードできます。
届け出	①組換え DNA 実験の実施、②動物実験等の実施、 ③利益相反の自己申告、④本学教職員の職務発明、 ⑤人を対象とする研究の実施
雇用契約	雇用契約(PD・アルバイト等の研究支援者)に係る様式がダウンロードできます。
研究費の執行・管理にかかわる アンケート調査書(回答)まとめ	研究費の執行・管理にかかわるアンケートの調査結果を閲覧することができます。
安全保障輸出管理	安全保障輸出管理に関する規程や様式がダウンロードできます。

2. 研究費の経費執行状況の確認方法

以下の研究費についてポータルサイト上から残高等経費の執行状況を確認することができます。

- ・科研費(直接経費・間接経費)
- ・受託性大型プロジェクト(直接経費・間接経費)
- ・受託研究、共同研究、奨学寄附金
- ・学術研究奨励助成制度

名城大学のトップページから「統合ポータルサイト」へアクセスしてください。



<統合ポータルサイト>



<科研費システム>



参
考

学術研究支援センター組織概要

総合研究所

学術研究支援センター

相互連携協力

産官学連携業務

■ 産業界との共同研究・研究協力等、産官学連携活性化のためのコーディネート・執行・管理 および知的財産権に関する業務

- ① 大学の研究シーズと産業界の技術ニーズとのマッチング
- ② 受託研究・共同研究の促進
- ③ 知的所有権の相談・出願・管理・ライセンス
- ④ 技術移転関連
- ⑤ 教員情報システム
- ⑥ 研究シーズの発掘
- ⑦ 研究成果の情報提供
(名城大学リサーチフェアの開催、研究シーズ集作成など)
- ⑧ 起業支援・育成
- ⑨ 産業界等との知識・情報・技術等の交流促進
- ⑩ 学外イベントおよび関連委員会
- ⑪ その他、産官学連携全般
- ⑫ 安全保障輸出管理

学外研究費業務

■ 各種大型プロジェクト・受託研究・奨学寄付金・科研費等外部競争的研究資金に係るコーディネート・執行・管理業務

- ① 科学研究費助成事業関係
- ② 政府出資金事業等受託性大型プロジェクト推進支援
- ③ 研究プロジェクトに係るPD・RA・特補アルバイト等の人事管理および給与支給関係
- ④ 受託研究、共同研究、奨学寄付金管理
- ⑤ 外国人研究者招聘関係
- ⑥ 経常費補助金特別補助の学術研究項目
- ⑦ 施設整備費補助金(大型装置)・研究設備整備費補助金(私大研)
- ⑧ 学外助成
- ⑨ 省庁外郭団体/各種財団等の外部研究資金公募プロジェクト
- ⑩ その他、外部競争的研究資金の導入に関する事項
- ⑪ 研究倫理関係事項(研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン、人を対象とする研究に関する倫理、動物実験、組織えDNA実験など)

学内研究費業務

■ 教員研究費をはじめとする学内研究費の執行・管理、総合研究所運営、および組織の円滑運営を図る側面的サポート業務

- ① 教員研究費
- ② 院高度化費
- ③ 在外研究員・国内研究員
- ④ 国外学会旅費補助、論文掲載料等補助、外国語論文作成補助
- ⑤ 研究復帰支援助成費
- ⑥ 研究員受け入れ
- ⑦ 総合研究所の管理運営
- ⑧ プロジェクト研究所に関する事項
- ⑨ 学術研究奨励助成制度
- ⑩ 研究ブランディング事業
- ⑪ 各種調査統計
- ⑫ 学術研究審議委員会、総合研究所運営委員会運営
- ⑬ 講演会/シンポジウム/セミナー等行事の企画・立案・実施
- ⑭ 庶務的事項全般

学術研究支援センター担当者連絡先一覧

区 分	内 容	内線電話番号
学内研究費	教員研究費	2 2 5 4 ・ 2 2 6 7
	院高度化費	2 2 5 4 ・ 2 2 6 7
学内募集研究費	国外学会旅費補助	2 2 6 7 ・ 2 2 5 2
	論文掲載料等補助	2 2 6 7 ・ 2 2 5 2
	外国語論文作成補助	2 2 6 6
	在外・国内研究員	2 2 6 6
	研究復帰支援助成費	2 2 6 6
公的（競争的） 研究資金及び補助金	科研費（科学研究費助成事業）	2 2 6 0 ・ 2 2 6 2 ・ 2 2 6 1 ・ 2 2 5 8
	大型プロジェクト	2 2 5 7 ・ 2 2 6 8
	学術研究奨励助成制度	2 2 5 5
	学外研究助成	2 2 5 9
学外研究費	受託研究・共同研究	2 2 5 9
	奨学寄附金	2 2 5 9
	研究員関係	2 2 5 5
	日本学術振興会募集事業	2 2 6 1 ・ 2 2 6 0
その他	総合研究所（所員・投稿・行事）	2 2 5 5
	研究支援者	2 2 6 6
	産官学連携・知的財産	2 2 5 9 ・ 2 2 6 3 ・ 2 2 6 4
	researchmap	2 2 6 6 ・ 2 2 5 9

学術研究支援センター（総合研究所事務室）：タワー75・11階

終わりに

研究を効果的に推進するには、何よりも研究費を快適かつ有効にお使いいただくことが欠かせません。これにより、研究の幅も広がり、よりよい成果が生み出され、それを基盤として研究がますますよい方向に進展していくことが期待されます。

研究費を快適に使用するには事務局にその都度ご相談いただくのが最良です。本マニュアルはお手元用として、ご参照いただければと思います。

近年、大学を取り巻く環境が一変していますが、なかでも多額の税金が投入されて運営されている大学の研究経費に対する納税者の見方が非常に厳しくなっています。

会計検査院は、個々の伝票に対してルールに従って使用されているか、正当な必要理由があるか、研究に対してどのように役立てられたかなどについて説明を求め、明快な説明ができなかったものに対しては経費の返還命令が出されます。このような事態を回避するためには、研究費をルールに従って適切に使用するばかりでなく、証拠となる書類の整備・保存のほか、場合によっては経費の必要理由等を事務局にて把握しておくことが求められています。

教員・研究者の皆さまには、これらの点につきましても、ご理解・ご協力をお願いいたします。

最後に、本マニュアル掲載事項に関しまして、ご不明な点がございましたら、別掲「学術研究支援センター担当グループ連絡先一覧」をご参照の上、忌憚のないご意見をいただけますならば大変幸いです。

学術研究支援センター一同

研究経費申請執行マニュアル

—手続き処理の理解と経費の適正な使用のために—
令和4年4月1日発行

編 集 名城大学学術研究支援センター
〒468-8502
名古屋市天白区塩釜口一丁目501番地
TEL. (052) 838-2034 (ダイヤルイン)
FAX. (052) 833-7200
E-mail: shien-c-all@ccml.meijo-u.ac.jp