

明治大学における研究費等に関する 使用マニュアル（2016年度）

明治大学研究者行動規範

2007年11月7日理事会承認

明治大学（以下「本大学」という。）は、「明治大学社会連携ポリシー（2004年10月26日理事会承認）」のほか、学術研究の信頼性及び公平性を確保するとともに、研究活動を行う機関としての社会的な責任を果たすため、本大学において研究活動を行うすべての者（以下「研究者」という。）を対象として、以下のとおり明治大学研究者行動規範（以下「行動規範」という。）を定める。

研究者は、行動規範に定める事項を遵守し、学術研究の適切なマネジメントに努めるとともに、広く社会の発展に寄与するよう努めなければならない。

1 学術研究における不正行為の防止等

研究者は、自らの研究活動の立案、計画、申請、実施、報告等の過程において、研究データ、資（試）料等の管理・保存等に関し、厳密な取扱いを徹底して、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努めなければならない。

2 研究費の適正使用

研究者は、研究費の源泉が、学費のほか、国・地方公共団体等から交付される補助金・助成金及び企業等から負託されたものであることを常に認識して、研究費ごとに定められた条件、ルール等を遵守し、その適正使用に努めなければならない。

3 人権の尊重及び個人情報の保護

研究者は、本大学におけるすべての研究活動において人権を尊重するとともに、研究過程において入手した個人情報の保護に努めなければならない。

4 研究成果の公開・説明

研究者は、上記3に反しない範囲で、研究成果を積極的に公開するとともに、研究活動の透明性を確保するため、当該研究の学術的・社会的意義について説明する義務を負うものとする。

5 学術研究の適切なマネジメント

研究者は、研究データ、資（試）料等の適切な取扱い及び管理・保存について責任を有するとともに、円滑な研究の遂行に努めなければならない。

6 利益相反への適切な対応

研究者は、自らの研究行動について、利益相反の発生に十分に注意し、「明治大学利益相反ポリシー（2005年1月11日理事会承認）」に基づき、利益相反による弊害が生じないように努めなければならない。

(通達第1605号)

明治大学公的資金不正防止計画

<方針>

明治大学（以下「本大学」という。）は、「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)」（平成19年2月15日文科科学大臣決定(平成26年2月18日改正)）及び「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」（平成26年8月26日文科科学大臣決定）を踏まえ、公的資金の不正使用を防止するため、本大学の現状に基づき「不正防止計画」を制定し、同計画の着実な推進を通じて、公的資金の適正な運営・管理及び監査体制の整備・構築に万全を期していきます。

1 ルールの周知及び関係者への教育

公的資金の使用に関わる機関統一ルールとして、全ての構成員に対して「明治大学における研究費等に関する使用マニュアル」の周知徹底を図るとともに、例外処理の常態化等、運用実態との乖離が生じないように、毎年、マニュアルの見直しを行い、公的資金の適正な運営・管理を推進します。

また、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるための「コンプライアンス教育」とともに、不正行為を抑止するための環境整備に向けて「研究倫理教育」を研究活動等に携わる全ての構成員を対象に実施することにより、研究活動における不正防止への意識向上を図ります。

2 予算執行状況の定期的な把握及び検証

事務部門として当初の予算執行計画を把握するとともに、当初計画に比較して著しく遅れていないか等、その執行状況を定期的に確認することにより、特定の時期に偏ることのない適正な予算執行を推進します。

また、物品等の発注段階において支出財源を特定し、予算執行の状況を遅滞なく把握するための体制整備を進めるとともに、予算執行状況の分析を通じて特定業者との関係に留意する等、不正発生のリスクを最小化するよう努めます。

3 発注・納品・検収・管理に関わるチェック体制の強化

物品及び役務の発注から検収にかかる体制について、研究の円滑かつ効率的な遂行に配慮しながらも、当事者以外によるチェックが有効に機能するよう、各キャンパス検品室における物品の納品確認を通じて、業者による納品物品の持ち帰りや反復使用等の不正取引の防止を徹底します。また、データベース、プログラム等の特殊な役務や成果物のない機器の保守・点検等に対する検収を着実に実施するとともに、換金性の高い物品の適切な管理を推進します。

あわせて、不正な取引を防止するため、取引業者に対して本大学の発注・納品・検収に関わる体制を十分に周知するとともに、誓約書等の提出を通じて、不正対策に関する方針及びルールへの理解を深めます。

4 非常勤雇用者及び出張旅費に関わる管理機能の強化

公的資金を原資とした事業等に従事する研究員やアルバイト等の非常勤雇用者について、その勤務状況確認等の雇用管理を研究室任せにせず、事務部門において勤務内容や賃金等に関わる説明を採用時に行うとともに、出勤簿等を活用して勤務事実を確認する等、適正な雇用管理を推進します。あわせて、非常勤雇用者の一部を対象に、勤務実態に対するヒアリングを行う

等，勤務事実の定期的な確認を通じて不正事案の発生を未然に防ぐよう努めます。

また，公的資金による研究出張旅費の管理について，研究部門のみの管理から全学的な管理へとチェック体制を拡大して二重払いを防止する等，適正な管理手法の検討を進めます。

5 本計画を着実に推進するための監査体制の整備

研究機関全体の観点から不正防止に関わる事務を統括する研究倫理オフィスと内部監査部門である監査室の連携のもとでモニタリング体制を整備し，重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）の実施を通じて，不正発生のリスクを最小化するための恒常的な組織的牽制機能の充実強化を図ります。

また，毎年の監査結果等を踏まえて，不正防止計画の見直しを行うとともに，モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースを機関全体で共有することを通じて類似事例の再発防止を徹底する等，PDCAサイクルに基づいた不正防止計画の推進を図ります。

以 上

目 次

明治大学研究者行動規範	1
明治大学公的資金不正防止計画	2
研究費等の使用にあたって	6
今年度の主な変更点	7
文部科学省ガイドラインへの対応	8
Webサイト（学内教員・研究者用）のご案内	11
研究費執行状況の照会	12
研究費等一覧	15
各種研究費等の担当事務室	17
科学研究費助成事業	18
研究支援経費	19
特定個人研究費	20
研究費の使途範囲と留意点	22
研究者の定義	23
研究費支出の手順	24
研究費等を執行できる主なもの早見表	25
提出書類の留意点	
1 各種書類の留意点	30
2 支出に必要な主な書類	32
3 領収書の書式例	32
4 アマゾン（amazon.co.jp）を利用した場合に必要な書類	34
検品・検収の実施	35
物品の購入	38
物品の修理	40
情報メディア部からのご案内（PC・ソフトウェア購入，DreamSpark 契約，データ消去等）	41
物品の管理・廃棄	45
書籍・学術雑誌の購入・管理・返還	46
研究出張の旅費	
1 研究出張旅費申請の手順	48
2 出張旅費の申請可能な範囲	48
3 研究出張の承認と申請書類	49
4 国内31km未満の出張	49
5 国内31km以上の出張	50
6 海外出張	51
7 在外研究員の旅費算定基準	52
8 レンタカー，タクシーの利用	52
9 その他の留意事項	52
10 提出書類に関する留意事項	54
11 出張申請書等提出書類一覧表	55
論文投稿料・掲載料	56
学会等参加費・登録料	57
学会等年会費	57
研究遂行のため個人や業者に仕事を依頼する	58
個人番号（マイナンバー）の提供	59

アルバイトの使用	
1 アルバイト説明から給与支出までの手順	60
2 アルバイト使用前の確認	60
3 提出書類	61
4 勤務及び給与等	61
通訳や講演等を依頼する	
1 報酬に係る源泉徴収税率	63
2 翻訳, 原稿作成等	63
3 アンケート回答, 被験者謝礼, 司会謝礼, 手話通訳	64
4 英文校閲料, 通訳料, 専門的知識供与, 講演謝礼, 口頭インタビュー等	64
5 源泉徴収に係る詳細	65
6 租税条約について	65
7 提出書類に関する留意事項	65
8 その他の留意事項	66
9 謝礼金暫定基準	67
研究者招聘に伴う交通費・宿泊費・謝礼	
1 交通費支出基準	68
2 宿泊費支出基準	69
3 謝礼の支出基準	69
4 謝礼の支出・提出書類	69
5 交通費・宿泊費の支出・提出書類	69
6 支出の方法	69
7 招聘出張申請書等提出書類一覧表	70
業者への業務委託	71
データベース利用料	72
資料のコピー, 報告書の印刷・製本	
1 本学のコピーカードの購入	72
2 資料のコピー, 報告書等の印刷製本	73
書類の郵送, 荷物の運搬	74
機器のレンタル, 会場の借用	75
会議の弁当, お茶, 茶菓子	76
その他, 研究遂行上必要な経費	76
その他の研究支援	
《発明等の知的財産権の取扱いについて》	77
《安全管理センター》	77
研究費等に関する税務署の見解	78
明治大学における研究費の適正管理に関する規程	79
研究活動の不正行為にかかわる通報処理に関する規程	82
研究活動の不正行為にかかわる通報処理に関する運用細則	87
明治大学社会連携ポリシー	90
明治大学利益相反ポリシー	91
明治大学における間接経費の取扱いに関する内規	93
明治大学における科研費の取扱いに関する申合せ	95
明治大学研究推進員及び研究支援者の採用等に関する規程	99
研究所主催の講演会等における謝礼金及び旅費の支給に関する暫定基準	102
明治大学における研究費にて購入した換金性の高い物品の適切な管理に関する申合せ	103
明治大学における研究データの保存期間等に関する内規	104

研究費等の使用にあたって

明治大学は、科研費をはじめとする公的研究費及び公的資金を原資とする助成等の適正な運営と管理について、責任をもって行っています。また、学納金を主な財源とする学内研究費も本学が国庫助成を受けていることから、公的研究費と同等に取扱う必要があります。

本誌「明治大学における研究費等に関する使用マニュアル」（以下「研究費使用マニュアル」という。）は、そのための**明治大学における基本ルール**となります。

研究費等を適切に使用するため、特に以下の点にご留意いただきながら、「研究費使用マニュアル」をご確認ください。また、研究費以外の事業については「研究」「研究費」について適宜読み替えてご利用ください。

【1】「明治大学研究者行動規範」と「明治大学公的資金不正防止計画」

「明治大学研究者行動規範」（1 ページ）を遵守し、「明治大学公的資金不正防止計画」（2 ページ）の遂行に努めるようお願いします。

【2】研究費の使途範囲

原則として以下が研究費の使途範囲です。（「研究支援経費」は19 ページ参照）

- (1) 当該研究を遂行するために直接必要な経費
- (2) 当該研究成果のとりまとめ及び発信に必要な経費
（個別の制約により、この経費を使途範囲としない研究費があります。）
- (3) 当該年度（採択日又は研究開始日以降）に発注・納品・支出・使用する物件

【3】研究費の使途についての説明責任

研究費等は、国から全額又は一部を補助金等として助成されており、また、学内研究費においても、国庫助成や学納金を主な財源としているため、国民や本学学生並びにその父母等の負担で成り立っています。

そのため、研究者は、研究費の使途や成果について、国民・学生・学生の父母等への説明責任を負っていますので、広く一般に理解を得られるように努めなければなりません。専門性が高く一般的に難しい事柄に関しましても、誰にでも容易に理解できるような丁寧な説明が求められます。

【4】研究費と給与所得

「国税庁長官通達」（78 ページ）において「大学が直接支出すべき」であり、「研究題目の研究のために必要な」経費は、「当該教授等」個人の「給与所得」から除くとされており、研究費は、「給与所得」に該当しないものとされています。

研究計画に照らし、「【2】研究費の使途範囲」として適切と確認できるものが研究費として支出できるものとなるため、研究費担当事務室は支出に関して不明な点を研究者等に確認する場合があります。研究費としての支出が適切と確認できない場合は、給与所得として課税対象になりかねませんのでご注意ください。

今年度の主な変更点

1 明治大学公的資金不正防止計画の制定 (2 ページ)

ガイドラインによる要請を踏まえ、「明治大学公的資金不正防止計画」を見直し、計画を新たにしました。

2 早見表・見出しの作成 (25 ページ)

早見表を作成することで、必要書類等の最低限の情報を一覧で確認でき、スムーズに詳細なページへ誘導できるようにしました。また、利用目的を見出しにすることで、該当ページの位置をよりわかりやすくしました。

3 検品室での検品対象の変更 (35 ページ)

検品室で検品する対象物の変更に伴い、関連する箇所を変更しました。また、特殊な役務についての案内を追加しました。

4 情報メディア部からのご案内 (41 ページ)

パーソナルコンピュータの登録や一部統括契約を行っているソフトウェアについての案内を図表等を追加し、よりわかりやすく記載しました。

5 安全保障貿易管理への留意 (53, 74 ページ)

安全保障貿易管理に関わる法令遵守について、具体的な事例の案内等をコラム風にわかりやすく記載しました。

6 マイナンバー制度に関わる取扱い (59 ページ)

マイナンバー制度開始に伴い、アルバイト従事者及び講演者等のうち該当する方々に個人番号（マイナンバー）の提供依頼を行うことになりました。

7 租税条約の案内を記載 (65 ページ)

海外の個人や団体に役務を依頼する際の留意事項として租税条約の案内を加えました。

8 申合せの改正及び制定

科研費設備備品の事務取扱変更及びガイドラインによる要請を踏まえ、以下の規程を改正・制定し更新・追加しました。

- (1) 「明治大学における科研費の取扱いに関する申合せ」(95 ページ)
- (2) 「明治大学における研究費にて購入した換金性の高い物品の適切な管理に関する申合せ」(103 ページ)
- (3) 「明治大学における研究データの保存期間等に関する内規」(104 ページ)

9 旅費の取扱いに係る法人と教職員組合との協定に基づく一部変更

旅費の取扱いについて、学校法人明治大学と明治大学教職員組合との協定書（第 2015-2 号）の合意事項により、以下の該当部分を削除しました。

- (1) 「学校法人明治大学専任教職員旅費規程」第 6 条第 3 項に規定するグリーン料金の支給の廃止
- (2) 「学校法人明治大学専任教職員旅費規程」第 7 条に規定する鉄道寝台を利用する場合の宿泊費支給の廃止

文部科学省ガイドラインへの対応

明治大学は、「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」及び「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」の主旨を踏まえ、その要請に対して次のように対応しています。

■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）（平成26年2月18日改正）

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm

■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（平成26年8月26日文部科学大臣決定）

http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm

1 現在までの対応

(1) 組織体制の確立

ア 研究費の運営・管理を適正に行うため「明治大学における研究費の適正管理に関する規程」（79ページ）を改正しました。

イ 研究費の適正な管理・運営を図り研究活動に資することを目的として、学長を最高管理責任者とし、その下に統括管理責任者、機関管理責任者、部局等責任者を配した組織体制を整備しました。

(2) 不正行為の早期発見及びその是正のための窓口の設置

ア 「研究活動の不正行為にかかわる通報処理に関する規程」（82ページ）を改正し、「研究活動の不正行為にかかわる通報処理に関する運用細則」（87ページ）を制定しました。

イ 学内外からの通報に対する取扱い、調査方法、通報者等の保護、悪意に基づく虚偽の通報等の防止等について、以下の窓口を設けています。

【不正行為にかかわる相談窓口】	
研究倫理オフィス	電話：03-3296-4550・4551 FAX：03-3295-3070 E-mail：munw@mics.meiji.ac.jp
【不正行為にかかわる受付窓口】	
弁護士法人 名川・岡村法律事務所	電話：03-5405-3060 FAX：03-5405-0960 E-mail：meiji_tsuho1881@nagawa-okamura.com 担当弁護士：沖山延史弁護士、國吉宏明弁護士（担当弁護士不在の場合は鈴木修平弁護士、池田千絵弁護士が担当します。） 受付時間：月～金 午前10時～午後6時

(3) 研究倫理教育及びコンプライアンス教育の受講

学部長等を部局責任者と位置づけ、組織的に研究倫理教育、コンプライアンス教育を推進しています。研究者及び研究に関わる全ての構成員は、受講が必須となっていますので、未だ受講していない場合は、以下の要領で必ず受講してください。

ア 研究倫理教育

構成員全員を対象に研究倫理教育実施が要請されているため、本学では「CITI Japan プロジェクト」が提供する研究倫理教育プログラムを採用しています。

受講手続きについては、**所属学部等事務室**にお問い合わせください。

イ コンプライアンス教育

コンプライアンス意識の一層の浸透を図るため、構成員全員に以下の対応をお願いしています。

① コンプライアンス教育用コンテンツの受講

② 誓約書への署名

誓約書は次ページに案内しているサイトにて入手できますので、内容を確認のうえ、署名し、**所属学部等事務室**に提出をお願いします。

「研究倫理教育」及び「コンプライアンス教育」の受講等については以下をご利用ください。

【本学における文部科学省ガイドラインへの対応について】

<http://www.meiji.ac.jp/osri/guideline/outline.html>

【研究倫理教育について】

http://www.meiji.ac.jp/osri/guideline/research_ethics.html

【コンプライアンス教育及び誓約書について】

<http://www.meiji.ac.jp/osri/guideline/compliance.html>

- (4) **研究費等に関わる登録業者の誓約書提出の義務化**
適正な研究費使用のため、本学と取引のある主な業者から誓約書の提出を義務化しました。
- (5) **換金性の高い物品の適切な管理体制の確立**
「明治大学における研究費にて購入した換金性の高い物品の適切な管理に関する申合せ」(103 ページ) により換金性の高い物品を定義し、適切に管理することとしました。
- (6) **不正への取組に関する機関の方針等の公表**
研究倫理オフィス WEB サイトを構築し、積極的に情報発信を行っています。
http://www.meiji.ac.jp/osri/ethics_office/outline.html
- (7) **監査マニュアルの策定**
監査の質を一定以上に保つため監査手順を示したマニュアルを作成し、関係者間で活用しています。
- (8) **検品・検収**
 - ア 検品体制の整備
検品可能な物件について、全て検品室で行うこととし、研究者の動線をわかりやすくするとともに、「発注」部門と「検品」・「検収」部門を切り分ける体制整備を推進しました。
 - イ 特殊な役務の検収
特殊な役務の検収の整備を行い、「研究費使用マニュアル」及び「公的資金における検品マニュアル」に明記しました。
- (9) **「明治大学公的資金不正防止計画」の制定**
「明治大学公的資金不正防止計画」(2 ページ) について 2012 年に制定した計画を見直し、新たな計画を制定しました。
- (10) **研究機関における研究データの保存・開示**
「明治大学における研究データの保存期間等に関する内規」(104 ページ) を制定しました。

2 今後の取り組み

(1) 「明治大学公的資金不正防止計画」の推進

公的資金の適正な運営・管理及び監査体制の整備・構築に万全を期するため、2 ページの「明治大学公的資金不正防止計画」を新たに制定し、計画の推進に努めます。

ア ルールの周知及び関係者への教育

- ① 公的資金の使用に関わる機関統一ルールとなる「研究費使用マニュアル」を構成員に周知徹底するとともに運用との乖離を防止します。
- ② コンプライアンス教育，研究倫理教育を通じて不正防止の意識をさらに向上させるとともに，受講の有効期限を定める等，2 つの教育システムを形骸化させないための環境整備を図ります。

イ 予算執行状況の定期的な把握及び検証

- ① 事務部門が予算執行計画を把握し，計画に支障がないよう執行状況を定期的に確認することで，特定の時期に偏ることのない適正な予算執行を推進します。
- ② 発注段階において支出財源を特定し，予算執行の状況を把握するための体制整備を進めるとともに，予算執行状況の分析を通じて特定業者との関係に留意する等，不正発生のリスクを最小化するよう努めます。

ウ 発注・納品・検収・管理に関わるチェック体制の強化

- ① 定期的に一連の体制を見直し，様々なリスクに対応できるように，さらに強化していきます。
- ② 取引業者に対する本学ルール及び不正対策に関する方針等をさらに周知徹底します。

エ 非常勤雇用者及び出張旅費に関わる管理機能の強化

- ① 雇用管理を研究室任せにせず，事務部門の関与を強化するとともに，監査部門とも連携して勤務実態のヒアリングを実施するなど，不正抑止の環境整備をさらに推進します。
- ② 出張管理の全学的な一元管理体制の確立を推進します。

オ 本計画を着実に推進するための監査体制の整備

- ① 研究倫理オフィスと監査室，その他関係部署の連携によるモニタリング体制の整備，リスクアプローチ監査の実施を通じて，不正発生リスクを最小化するための恒常的な組織的牽制機能の充実強化を図ります。
- ② 前年度の監査結果を踏まえて，不正防止計画を見直し，モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースを機関全体で共有し，再発防止を徹底する等 PDCA サイクルに基づいた不正防止計画の推進を図ります。

(2) 不正防止につながる手続きの簡便化

ア 請求書対応が可能な取引業者の獲得

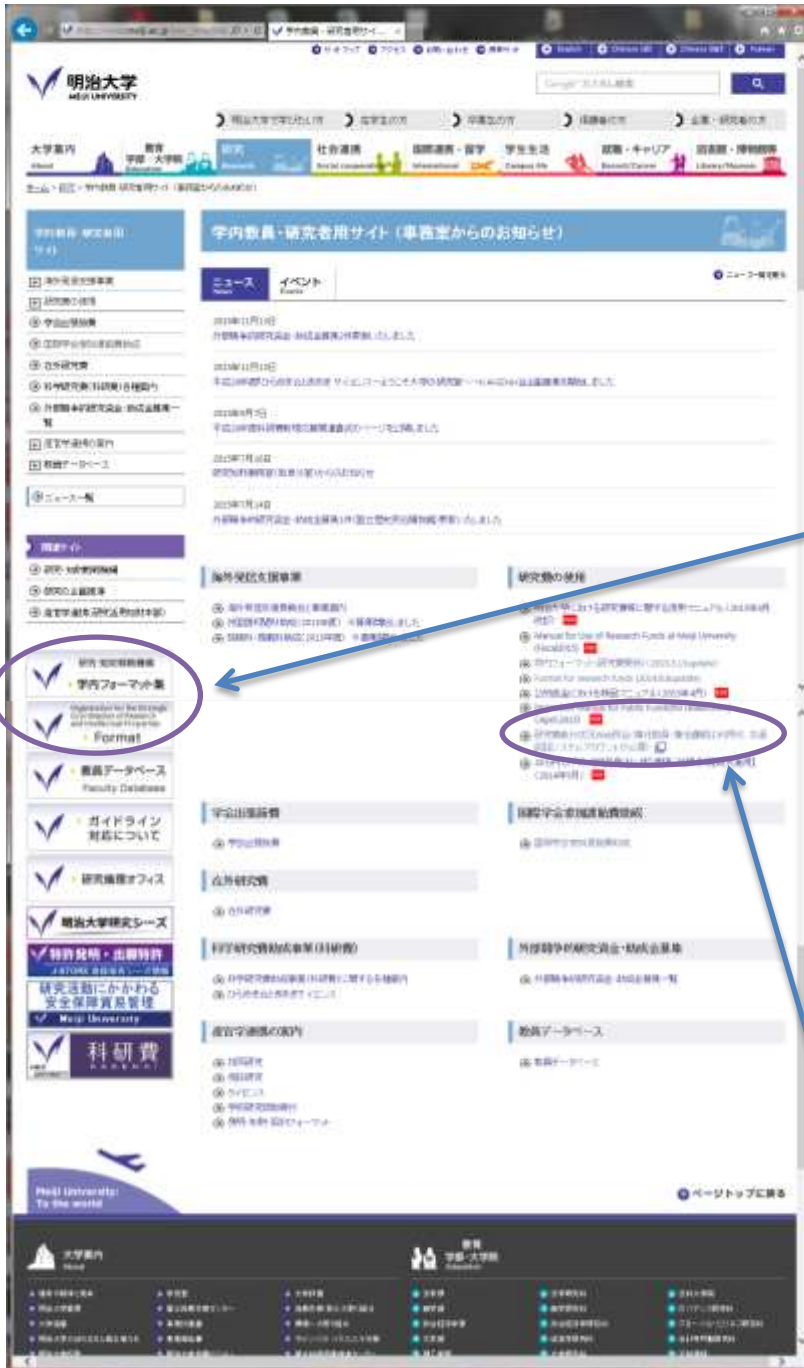
研究者の利便性と経済面での透明性が確保できることから，請求書による業者払いを推進するとともに，協力を得られる取引業者の拡大を図ります。

イ 発注システムの検討

現在行っている研究者発注の利便性を損なわず事務局で研究費執行管理が行えるような発注システムの導入を検討しています。

Web サイト（学内教員・研究者用）のご案内

http://www.meiji.ac.jp/ken_jimu/index.html



是非ご活用ください。

1 「ニュース」

主に科研費申請情報などを公開しています。

2 「研究費の使用」

(1) 研究費使用マニュアルの電子版を公開しています。（下は英語版）

(2) 研究費を使用する際に必要な書類や記入例を「学内フォーマット集」にて公開しています。（英語版も公開しています。）

「研究費支出願」、「調達願」、「機器備品寄贈届」、「出張旅費申請書」、「アルバイト確認書」、「報酬・手数料支払依頼書」、「会議費申請書」、「理由書」、「研究従事日誌」等

※記入しやすいよう更新しておりますので最新版をご利用ください。

(3) 研究費の執行状況を Web 上で確認ができます。具体的な利用方法を次ページ以降に掲載しておりますのでご利用ください。なお、客員研究員の方も研究費の執行状況が確認できます。研究費をお持ちの客員研究員の方は ID、パスワードを研究費担当事務室(17ページ)でご確認ください。

3 その他

学会出張旅費などの要領を公開しています。

研究費執行状況の照会

研究費の執行状況や残額を確認する場合は、**執行状況 Web 照会機能**をご利用ください。

1 執行状況の表示のタイミングと留意点

- (1) 研究費担当事務室にて財務システムに入力した段階で、用途及び金額が表示されます。
- (2) 「支出願」の提出があっても、書類の不足等で伝票の入力処理ができていないものは、表示されません。
- (3) 大学を通じて発注する場合や海外送金は、当初の概算金額から変更になる場合があります。
- (4) 支払先への振り込みが確定すると、「支払日」に日付が表示されます。

2 執行状況の照会方法（Web照会の操作手順）

以下の手順で照会できます。


※研究費をお持ちの客員研究員の方も照会が可能です。ID、パスワードを研究費担当事務室（17 ページ）でご確認ください。

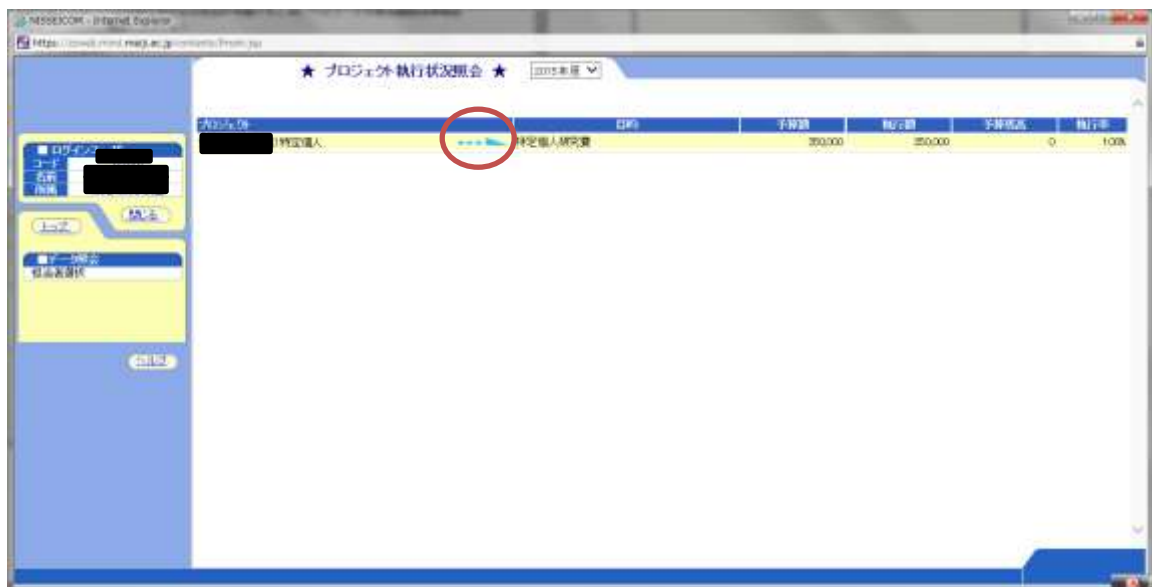
- (1) ブラウザを起動し、URL（<https://zweb.mind.meiji.ac.jp/index.jsp>）を指定します。
（客員研究員用は <https://zweb.mind.meiji.ac.jp/index2.jsp>）
- (2) 明治大学共通認証システム画面が表示されますので、『教職員番号』（ユーザID）と『パスワード』を入力し、『送信』ボタンをクリックします。なお、教職員番号（ユーザID）又はパスワードをお忘れの場合は、**所属学部等事務室**にお問い合わせください。

The screenshot shows a web browser window displaying the Meiji University ID Authentication System login page. The page title is "明治大学共通認証システム" (Meiji University ID Authentication System). Below the title, it says "学生番号/教職員番号とパスワードを入力してください" (Please input your Student or Faculty Number and your Password). The page features the Meiji University logo on the left and a login form on the right. The form includes input fields for "学生番号/教職員番号" (Student/Faculty No.) and "パスワード" (Password), a "送信 Submit" button, a "クリア Clear" button, and a "パスワード変更 Change your password" button. Below the form, there is a "お知らせ Notice" section with a message about password changes: "※ 毎朝AM0:00から4:00まで、データバックアップ作業を行うため、パスワード変更が出来ません。なお、パスワード変更以外の動作には影響はございません。" (Note: From 00:00 to 04:00 AM every day, data backup work is performed, so password changes are not possible. However, other operations are not affected.)

(3) 『ログイン画面へ』をクリックします。



(4) 各自のプロジェクト（研究費）が一覧表示されますので、照会したいプロジェクト（研究費）の『』をクリックすると、執行状況及び執行明細が確認できます。



『プロジェクト』…研究費担当事務室で入力しているもので、研究費を区別するためのプロジェクト名です。

『目的』…学内の予算管理上、使用している研究費区分の名称です。

『予算額』…プロジェクト(研究費)の予算額です。

『執行額』…プロジェクト(研究費)の執行額です。

『予算残高』…プロジェクト(研究費)の予算額から執行額を引いた額です。

『執行率』…予算額に対する執行額の割合です。

※表示されるプロジェクト(研究費)は、研究代表者、研究分担者として登録されているものです。

※『執行額』には、研究費担当事務室で伝票入力処理を行ったものが反映されています。

(5) 下の図（実際の画面とは若干異なります。）のような詳細画面が開きます。

プロジェクト	目的	予算額	執行額	予算残高	執行率	
	政策経費(プロジェクト管理)	1,080,000	1,080,000	0	100%	
費目	予算額	執行額	予算残高	執行率		
兼務職員人件費	100,000	0	100,000	0.00%		
本務職員人件費本俸支出	0	0	0	0.00%		
教) 研修費	0	0	0	0.00%		
教) 旅費交通費	280,000	360,820	-80,820	128.90%		
教) 業務委託費	0	0	0	0.00%		
合計	1,080,000	1,080,000	0	100.00%		
処理No	処理日	使用者	品名/内容	支払先	執行金額	支払日
2013.7.1			書籍1冊		8142	2013.7.31
2013.7.17			パソコン利用料		88150	2013.8.30
2013.8.8			書籍5冊		48,741	2013.9.2
2013.8.8			書籍2冊		20,233	2013.9.2
2013.8.8			書籍1冊		17,589	2013.9.2
2013.8.8			洋書1セット(2冊)		34,088	2013.9.2
2013.8.8			書籍5冊		25,774	2013.9.2
2013.8.8			北-カー代(85,000×1)		5,000	2013.9.2
2013.9.11			書籍1冊		26,926	2013.9.27
2013.9.11			書籍1冊		14,197	2013.9.27
2013.9.11			書籍1冊		16,122	2013.9.27
2013.9.11			書籍1冊		12,800	2013.9.27
2013.9.11			文献取寄代		1,240	2013.9.27

【上段表示項目】

(4)をご参照ください。

【中段表示項目】

研究費担当事務室で費目別に予算登録をしている場合のみ表示されます。

【下段表示項目】

プロジェクト（研究費）の執行明細です。

『処理NO』…伝票の番号です。

『処理日』…研究費担当事務室で伝票処理を行った日にちです。

『使用者』…研究代表者、研究分担者のうち誰が使用したかが表示されます。

『品名/内容』…研究費で購入したもの等の詳細です。

『支払先』…当該伝票の支払先です。

『執行金額』…当該伝票での執行金額です。

『支払日』…支払先に振込まれる日が決定すると表示されます。

※ 「学校法人明治大学調達規程」（以下「調達規程」という）に則り、調達依頼中のもの（処理NOが1～3で始まるもの）は、調達依頼から納品までの段階を経るごとに執行金額が変更になりますので、あらかじめご了承ください。

【帳票出力】

『費目別執行状況』及び『執行明細』を印刷することができます。

チェックボックス□をクリックしてチェックを付け、「帳票に出力する」を押してください。

下までスクロールすると、全てご確認できます。

研究費等一覧

(「研究費使用マニュアル」の対象となる主な研究費等)

1 公的資金（公的資金に準じた管理を行う経費含む）を原資とする研究費等

主な研究費等の種類	研究費等の略称名	配分・交付元	担当事務室
科学研究費助成事業	科研費＋種目名 例：科研費・基盤(B) 他	日本学術振興会(JSPS)	【駿河台】 研究知財事務室 大型プロジェクト研究推進事務室 【和泉】 研究知財事務室 (和泉分室) 【生田】 生田研究知財事務室 【中野】 中野教育研究支援事務室
研究支援経費	研究支援	大学 間接経費等が措置される競争的資金に採択された研究者に配付される研究費	
私立大学戦略的研究基盤形成支援事業	大型研究	文部科学省	
学術研究動向調査等研究	学術調査研究	日本学術振興会(JSPS)	
ひらめき☆ときめきサイエンス	ひらとき		
戦略的創造研究推進事業	さきがけ CREST ERATO ALCA RISTEX ACCEL	科学技術振興機構(JST)	
研究成果展開事業	A-STEP COI		
戦略的イノベーション創出プログラム	SIP		
厚生労働科学研究費	厚労科研	厚生労働省	
国、地方公共団体及び国立研究開発法人・独立行政法人からの受託研究・共同研究	受託 or 共同＋団体名等 例：受託・〇〇県	国、地方公共団体、国立研究開発法人、独立行政法人 大学と契約を締結して行う受託研究費	
研究所研究費 社会科学研究所 人文科学研究所 科学技術研究所	研究所略称＋種目名 例：社研・個人研究 人文研・総合研究 技研・重点研究 他	大学	
大学院研究科共同研究費	大学院共同	大学（運営は大学院）	
新領域創成型研究若手研究	新領域若手	大学	
研究クラスター国際共同研究支援事業	クラスター国際共同	研究・知財戦略機構で募集	
メタンハイドレート開発促進事業	産総研事業	産業技術総合研究所からの委託研究事業	

主な研究費等の種類	研究費等の略称名	配分・交付元	担当事務室
環境研究総合推進費	環境推進費	環境省	【生田】 生田研究知財事務室 【中野】 中野教育研究支援事務室
攻めの農林水産業の実現に向けた革新的技術急展開事業	生研センター	農業・食品産業技術総合研究機構 (NARO)	
農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業	農水省＋ステージ名略称 例：農水省実用技術開発ステージ	農林水産省	
農林水産省委託プロジェクト研究	農水省＋プロジェクト研究名略称 例：農水省放射能プロ		
経済産業省委託事業	経産省＋委託事業名略称 例：経産省国際標準化	経済産業省	
新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO) 委託事業	NEDO＋委託事業名略称 例：NEDO 太陽エネルギー	新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO)	
日本原子力研究開発機構 (JAEA) 委託事業	JAEA+委託事業名略称	日本原子力研究開発機構 (JAEA)	
日本医療研究開発機構	AMED	日本医療研究開発機構	

主な研究費等の種類	研究費等の略称名	配分・交付元	担当事務室
大学間連携共同教育推進事業	大学間連携	文部科学省 ※各当該事業費の使用には、このマニュアルより上位のルールがありますので、使用前に必ず右記担当事務室に相談してください。	教学企画事務室
スーパーグローバル大学創成支援	スーパーグローバル大学創成支援		国際連携事務室
大学の世界展開力強化事業～ASEAN 諸国等との大学間交流形成支援～	アセアン		
千代田学	千代田学	千代田区からの補助金	社会連携事務室
科学技術人材育成費補助事業 女性研究者研究活動支援事業(一般型)	女性研究者支援	科学技術振興機構 (JST)	総務課
アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ	ABE イニシアティブ	国際協力機構 (JICA)	専門職大学院事務室
人材育成奨学計画 (JDS) 特別プログラム	JDS 新方式	(一財) 日本国際協力センター	専門職大学院事務室
人材育成奨学計画 (JDS) 大学教育付帯講座	JDS 旧方式	(一財) 日本国際協力センター	専門職大学院事務室

2 企業・各種財団等からの委託・助成等や明治大学の学納金等を原資とする研究費等

主な研究費等の種類	研究費等の略称名	配分・交付元	担当事務室
企業等からの受託研究・共同研究	受託 or 共同+企業名等 例：受託・〇〇薬品	企業等から委託を受け、大学と契約を締結して行う受託研究費	【駿河台】 研究知財事務室 大型プロジェクト研究推進事務室
学術研究奨励寄付金	寄付+企業名等 例：寄付・〇〇商事	研究者を指定した、大学への寄付金	【和泉】 研究知財事務室 (和泉分室)
研究助成金	研究助成+団体名 例：研究助成・〇〇財団	各助成財団からの助成金	【生田】 生田研究知財事務室 【中野】 中野教育研究支援事務室
特定個人研究費	特定個人	大学 年額 35 万円	中野キャンパス 事務室(特定個人研究費のみ)

研究費は、国から全額又は一部を補助金として支給されるか、又は助成を受けています。

研究費はその公共性・公益性を考慮して、「大学の教授等が支給を受ける研究費等に対する所得税の取扱について」(78 ページ) により、原則として所得税が非課税扱いとされています。「研究費等の使用にあたって」(6 ページ) をご一読いただき、研究費担当事務室からの問い合わせについて、ご教示等ご協力くださるようお願いいたします。

各種研究費等の担当事務室

研究費の使用にあたってご不明な点がありましたら、必ず事前にお問い合わせください。

研究知財事務室(駿河台キャンパス) グローバルフロント 6 階	03-3296-4361, 4476
研究知財事務室和泉分室(和泉キャンパス) 研究棟 1 階	03-5300-1451, 1452
生田研究知財事務室(生田キャンパス) 中央校舎 2 階	044-934-7614, 7615
中野教育研究支援事務室(中野キャンパス) 低層棟 3 階	03-5343-8052
中野キャンパス事務室<特定個人研究費>(中野キャンパス) 低層棟 3 階	03-5343-8015
大型プロジェクト研究推進事務室(駿河台キャンパス) アカデミーコモン 7 階	03-3296-4398
教学企画事務室(駿河台キャンパス) 大学会館 8 階	03-3296-4271
国際連携事務室(駿河台キャンパス) グローバルフロント 2 階	03-3296-4191
社会連携事務室(駿河台キャンパス) アカデミーコモン 11 階	03-3296-4539
総務課(駿河台キャンパス) 大学会館 6 階	03-3296-4655
専門職大学院事務室(駿河台キャンパス) アカデミーコモン 10 階	03-3296-2397

※検品室のご案内は、35 ページをご参照ください。

科学研究費助成事業

科研費採択者におかれましては、以下必ずご一読ください。

- 1 科研費は国民の税金で賄われています。研究費を公正かつ効率的に使用し、研究活動の不正行為を防止するため、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を踏まえた適正な管理体制の下、研究費の管理や諸手続きを所属研究機関において行うことが求められています。
- 2 科研費制度で不正使用や不正行為を行った研究者は、研究費を返還するとともに、ペナルティとして一定期間科研費の交付を受けることができなくなります（科研費以外の競争的資金で不正を行った場合も同様）。また、すでに採択されている課題も交付が停止され、分担金を配分されている研究分担者についても、その分担金の配分を受けることができなくなります。加えて、応募資格が制限された研究者については、原則、氏名を含む不正の概要が公表されます。
- 3 研究費の不正使用の事例は、虚偽の請求によって資金を引き出して他の目的に流用したり、プール金として預け金管理をしたりすることです。私的流用はもちろんのこと、目的外の使用や書類の捏造による支出は不正使用となります。
- 4 科研費は交付を受けた研究課題に必要な経費として使用すべきものです。対象となる採択研究課題以外の研究活動に科研費を使用することはできません。
- 5 科研費は交付を受けた研究課題に必要な経費として使用すべきものです。このため、同一研究者が異なる研究課題の科研費を同一年度に交付されている場合であっても、それらは別々の事業として取り扱う必要があります。合わせて使用することはできません。
- 6 科研費は、採択課題である研究の遂行に必要な物品の購入、出張のための経費、実験補助等に必要の人件費、研究成果のとりまとめ、研究成果の発表をするための費用として使用することができます。
- 7 新規の研究課題については内定通知日以降に使用できます。
- 8 交付申請時の経費の使用内訳（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）は、一定の範囲内（直接経費の総額の50%以内（総額の50%の額が300万円以下の場合は300万円まで））で変更することができます。
- 9 科研費（補助金分）にあっては、年度ごとに研究費を使用しますが、やむを得ない理由がある場合、所定の手続きを行うことで次年度に経費を繰り越すことができます。また、一定要件を満たす場合には、手続きを経て「調整金」を活用した前倒し使用や次年度の使用が可能です。科研費（基金分）にあっては、助成事業期間内であれば、年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できます。事前の手続きなく、研究費を次年度に繰り越して使用することが可能です。
- 10 科研費（補助金分）にあっては、年度をまたぐ旅費のうち当該年度分を支出することはできませんが、次年度に係る出張の旅費を、前年度の補助金から支出することはできません。科研費（基金分）にあっては、年度をまたぐ支出については制約ありませんので、助成事業期間内であれば、旅費を年度によって分けて支出する必要はありません。
- 11 科研費から、研究代表者や研究分担者自身の人件費（給与）や謝金を支出することはできません。
- 12 研究者や企業等を訪問する際の「手土産代」は支出できません。
- 13 当初予定した研究を完了しても研究費に残額が生じた場合には、残額の多寡にかかわらず返還します。返還については、額の確定後に手続きを行います。残額が生じたことで、以後の研究費の審査において不利益が生じることはありません。

研究支援経費

1 使途範囲

研究支援経費は 22 ページ「研究費の使途範囲と留意点『1 使途範囲』」に加え、以下(1)～(5)が使途範囲となります。

- (1) 研究者、研究部門（学部、学科、専攻等）の研究環境改善のために必要なもの
- (2) 研究部門（学部、学科、専攻等）において共通的に使用されるもの
- (3) 研究課題の遂行に関連して間接的に必要なもの（直接経費での支出が妥当ではないもの）
- (4) 採択されている研究課題の応用等による研究活動の遂行に必要なもの
- (5) 間接経費を措置された研究課題の直接経費で支出できるもの

2 留意事項

- (1) 間接経費が措置される公的研究資金制度に採択された研究者に対して、大学予算から配分する研究費です。
- (2) 金額は本学に入金される間接経費の 50%を上限とします。
- (3) 購入した物品は大学に帰属します。
- (4) 研究者に配分された研究支援経費が複数ある場合には、研究支援経費同士であれば、ご希望により合算使用が可能です。事前に研究費担当事務室（17 ページ）にご相談ください。（他機関から配分を受ける科研費分担金の研究支援経費が複数ある場合は、あらかじめ合算されます。）

特定個人研究費

特定個人研究費は、教員が個人で実施する学術研究を助成するための研究費です。

特定個人研究費を使用するためには、下記の使途範囲が優先されます。各物件の留意点は、38ページ以降をご参照ください。なお、特定個人研究費で購入した物品は、全て検品不要です。

1 使途範囲

「研究費の使途範囲と留意点」(22 ページ) を踏まえた上で下表「2 特定個人研究費使途範囲表」の「使途範囲」に限り支出します。

本研究費は、以下には使用できません。

- (1) 学生の指導に要する経費、授業の教材など教育目的の支出
- (2) 研究課題遂行に直接係わらない支出
- (3) 研究以前に基礎的に備え付けておくもの
- (4) 所得（家事費及び家事関連費）と物理的、客観的に区別できないもの

2 特定個人研究費使途範囲表

支出科目	使途範囲	支出できない主な例
研究用機器備品費 20万円以上 耐用年数1年以上 「大学を通じて発注するもの」 準備品費 5万円以上 20万円未満 耐用年数1年以上	<ul style="list-style-type: none"> ○研究室に設置する機器 パソコン、プリンタ ○直接研究に必要な機器 デジタルカメラ、 タブレット端末、 ICレコーダー ○その他研究に直接必要なもの (汎用性のないもの) 	<ul style="list-style-type: none"> ○自宅に設置する機器 パソコン、プリンタ ○コピー機 ○ビデオ装置 ○DVDプレーヤー ○DVDレコーダー ○デジタルビデオカメラ ○テレビ ○ラジオ ○電卓 ○電子手帳 ○ファクシミリ ○シュレッダー ○卓上製本機 ○携帯電話 ○什器類 ○スマートフォン ○別売ケース・バック等
その他の消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ○実験研究用材料、試薬等 ○研究用ソフト CD, LD, DVD, カセットテープ、 ビデオテープ、PCソフト ○インクカートリッジ ○スキャナ ○写真用フィルム ○CD, ビデオテープ等 ○USBメモリ ○OHPフィルムシート 	<ul style="list-style-type: none"> ○封筒類 ○衣類 ○運動用具 ○電池 ○名刺

支出科目	使途範囲	支出できない主な例
その他の消耗品費 (図書・資料)	○研究に直接必要な図書・資料・電子書籍 ○学会誌費(学会年会費) ○学会関連資料代(論文集, 講演要旨) ○直接研究に必要な事・辞典類(ソフトも含む)	○新聞 ○学術専門紙以外の雑誌
旅費交通費	○研究調査出張(学会参加のみの出張は不可)	○学会出張旅費 ○自動車の燃料代 ○高速道路利用料
兼務職員人件費	○直接研究・調査に必要なアルバイト料	
支払手数料	○大型計算機の使用料 ○通訳料 ○データベース使用料(電話料は認めない)	○インターネット使用料
印刷製本費	○文献コピー代 ○論文別刷代(研究に必要なもの)	
郵便費 運搬費	○教育研究機関等への調査資料の発送, 返送	

3 留意事項

- (1) 調達規程に則り、**研究用機器備品(20万円以上)**は大学で発注しなければならない物件のため、**研究者による発注はできません。**
- (2) **研究用機器備品及び準備品(5万円以上)**は、調達規程に則り、大学の備品として登録しなければならないため**研究費の残額に自己資金を合算して購入できません。**
- (3) (1)(2)については、備品シールが配付されますので速やかに物品に貼付願います。
- (4) 上記のほか、アルバイト代、謝礼金、業者への請求書払いについても**研究費の残額に自己資金を合算して支出することはできません。**
- (5) 「2 特定個人研究費使途範囲表『使途範囲』」に記載がないもので、**研究遂行上必要となる物件がある場合は、**事前に研究費担当事務室へ相談の上、所定の理由書に必要とする理由を分かりやすく具体的に記入してご提出ください。理由書の内容を確認し、研究遂行上必要な物件であると確認できた場合、特定個人研究費での支出が可能となります。
- (6) 在外研究者が特定個人研究費を利用する場合は、立替え払いとなります。大学から在外赴任先国の業者への請求書による支払い(海外送金)はできません。
- (7) 学会等参加に伴う懇親会費は認められません。
- (8) 講演謝礼は特定個人研究費では支出できません。
- (9) 購入した物品の納品先は、大学又は研究室としてください。特定個人研究費で購入した物品を自宅に持ち帰って恒常的に使用している場合、税務調査において、私物とみなされ所得税の課税対象となることがあります。**購入した物品の恒常的な自宅使用及び自宅納品は行わないようご注意ください。**
- (10) その他不明なものについては、事前に研究費担当事務室(17ページ)にご相談ください。

研究費の使途範囲と留意点

「研究費使用マニュアル」は、研究費を中心に構成していますので、研究費以外の事業については、「研究」「研究費」について、適宜、読み替えてご利用ください。

1 使途範囲

研究費として支出できる範囲は以下のとおりです。研究課題に直接係ることが説明できるものに限られます。

- (1) 当該研究を遂行するために直接必要な経費
- (2) 当該研究成果のとりまとめ及び発信に必要な経費
ただし、個別の制約により、この経費を使途範囲としない研究費があります。
- (3) 当該年度（採択日又は研究開始日以降）に発注・納品・支出・使用する物件
ソフトウェアなど、最少単位となる使用期間が複数年度にわたる場合は、事前に研究費担当事務室にご相談ください。

2 留意点

- (1) 研究費の交付元省庁等より個別の制約事項がある場合は、そちらが優先となります。
- (2) 明治大学の研究費を使用する場合は、「研究費使用マニュアル」を適用します。
他大学などの本学以外の研究機関所属研究者も、本学が運営・管理する研究費を使用する場合は、研究費使用マニュアルが適用されます。
- (3) 「研究費使用マニュアル」にあるすべての物件が支出可能ではありません。
研究費使用マニュアルに掲載のものでも、前記「1 使途範囲」であることが確認できないものや様々な法令や校規等によって、支出が制限されている物件があります。また、それに関して書類等では不明な点の確認のため、研究費担当事務室から問い合わせることがありますのでご教示くださるようご協力ください。
- (4) 原則として複数の研究費を合算して使用することはできません。
不適切な例) 科研費と研究支援経費を合算してパーソナルコンピュータ 1 台を購入する。
- (5) 物品購入等にかかわる個人間取引（報酬は除く）は、原則として支出できません。
- (6) 前払い（入金後商品納品）には対応できません。見積の際に、業者にご確認ください。
- (7) 「研究費使用マニュアル」に記載の金額は、指定のものを除き全て税込金額です。
- (8) 研究費の次年度への繰越しは、特に定めのあるもの以外はできません。
特に定めのあるもの（科学研究費助成事業のうち学術研究助成基金助成金、受託研究・共同研究、学術研究奨励寄付金、研究助成等）以外は次年度への繰り越しができません。受託研究・共同研究、学術研究奨励寄付金は、個別の制約事項がない場合に限り、受入年度を含め 3 年間使用することができます。ただし、学術研究奨励寄付金は、10 万円以上残額がある場合、引き続き 3 年間に限り、使用することができます。
- (9) Suica, Edy などの電子マネー、家電量販店などのポイント、マイレージ、図書券、商品券、金券などを利用した分の金額は支出できません。また、これらを研究費で購入することもできません。(66 ページ参照)
- (10) ポイントやマイレージ等は貯めないようにしてください。
研究費によっては、貯めた家電量販店ポイント分又は航空機マイレージ分などの金額を支出不可としているものがあります。
- (11) やむを得ない場合を除き、請求書払いをご利用ください。
研究者の利便性の向上、経理上の透明性の確保のため、やむを得ない場合を除き、多くの証拠書類を必要としない請求書払いをご利用ください。

3 研究費執行の各種締切

(1) 研究費の支出が年度末に集中することのないよう計画的に使用してください。

機器備品や消耗品、コピーカードを年度末にまとめて購入するなど、合理性を欠く場合は、支出が認められないことがあります。

(2) 書類は速やかに研究費担当事務室（17 ページ）へご提出ください。

紛失等のトラブルを避けるため、領収書や出張の事後書類などの提出は速やかに行うようにしてください。

(3) 2016 年度の各種締切（予定）

各種申請	締切日等
パソコン等の電子機器の購入	10月上旬【目安】
11月分までの報酬・アルバイト給与の請求	12月初旬【締切】
大学を通して調達しなければならないもの	12月21日【締切】
研究費の執行期限	2月28日【締切】
12月分からの報酬・アルバイト給与の請求	3月上旬【締切】
「研究費支出願」受付終了	3月3日【締切】

※報酬・アルバイト給与の請求は、その月の役務が終わり次第ご提出ください。

※日付は変更する場合があります。適宜研究費担当事務室からの配付物等の案内で正確な日時をご確認ください。

研究者の定義

「研究費使用マニュアル」では、研究者についての定義を以下のとおりとしています。

種別	役割
研究代表者	当該研究の遂行（研究成果の取りまとめを含む。）に関してすべての責任を持つ研究者のこと。1名。
研究分担者	当該研究において、研究遂行責任を分担して、研究代表者と共同で研究活動を行う研究者のこと。
連携研究者	研究代表者及び研究分担者の責任の下、研究組織の一員として研究計画に参画する研究者番号を有する研究者のこと。
研究協力者	研究代表者、研究分担者及び連携研究者以外の者で研究課題の遂行に当たり、一時的に協力を行う研究者のこと。
研究補助者	研究課題の遂行に当たり、研究補助業務を行う者。研究代表者及び研究分担者の指示を受けて業務に従事する者のこと。

研究費支出の手順

この手順は研究知財事務室（和泉分室含む）、生田研究知財事務室、中野キャンパス事務室、中野教育研究支援事務室、大型プロジェクト研究推進事務室で対応する研究費が対象です。国際連携部等で対応する事業等については各担当事務室にご確認ください。

準備

- 研究者が直接発注できる金額、物件であるかをご確認ください。
金額等の条件で大学から発注しなければならない場合があります。
25 ページの早見表、38 ページ以降の各物件の注意をご参照ください。
- 発注段階で支出する研究費を特定し、予算執行状況の把握をしてください。
研究費を計画的に執行しているか状況を把握しましょう。
- 必要書類をご確認ください。
支出に際して、ご提出いただく書類があります。
25 ページの早見表、38 ページ以降の各物件の注意をご参照ください。
- 書類の提出先をご確認ください。
特定個人研究費以外で購入した物品・書籍等は、原則検品・検収が必要です。提出先が検品室か研究費担当事務室かをご確認ください。
25 ページの早見表、38 ページ以降の各物件の注意をご参照ください。

申請

- 支出願を添付してください。
様式は駿河台(和泉含)、生田、中野、各キャンパスで異なります。
研究費担当事務室(17 ページ)、検品室(35 ページ)で配付しています。
Webサイト「学内フォーマット集」(11 ページ)でも入手可能です。
- 使用する研究費ごとに、その他の提出書類と併せて、検品室や研究費担当事務室にご提出ください。

振込

- 受け取るべき本人にお振り込みします。
請求書で請求のあった会社や事業所
現金・クレジットカードにて立替えた本人
アルバイト従事者 等

研究費等を執行できる主なもの早見表

特定個人研究費については、20～21ページも併せてご確認ください。

【注意事項】

- 1 中野キャンパス事務室・教学企画事務室・社会連携事務室で取り扱う研究費等は、1回の発注額の合計が20万円以上のものは全て大学を通して発注しなければなりません。
- 2 大学発注が必要なものは、研究者が直接発注をすることはできません。
- 3 各物品等の支出に関する詳細は「参照頁」欄のページをご一読ください。
- 4 研究者の利便性の向上、経理上の透明性の確保のため、多くの証拠書類を必要としない請求書払いをご利用ください。

	品名	価格・金額等	提出書類	大学発注	検品場所	参照頁
I 機器備品・準備品	（耐用年数1年以上の機器） P C ・ 実験装置等	1件又は1組の金額が20万円以上	①「調達願い」 ②製品カタログ ③見積書 ④「機器備品寄贈届」（研究助成金のみ必要）	必要	検品室	38
		1回又は1組の金額が1回の発注額の合計が60万円超	①「調達願い」 ②製品カタログ ③見積書	必要		
		1回又は1組の金額が5万円以上20万円未満 1回の発注額の合計が60万円以下	【請求書払】 ①見積書 （1回の発注額の合計が20万円を超える場合は2社以上） ②納品書 ③請求書 「メーカー名・型番・納品先」が必要 【立替払】 ①領収書・明細書 「メーカー名・型番・納品先」が必要 ※1回の発注額の合計が20万円を超える場合は2社以上の見積書 ※Amazon.co.jpについてはP.34をご確認ください。			
II 消耗品	実験用材料・薬品等 ※1 もしくは 耐用年数1年未満の物品	1回又は1組の金額が5万円未満	①「調達願い」 ②製品カタログ ③見積書	必要	検品室	38
		1回又は1組の金額が5万円未満 ※1 もしくは 耐用年数1年未満の物品	①「調達願い」 ②製品カタログ ③見積書	必要		
		1回の発注額の合計が60万円以下	【請求書払】 ①見積書 （1回の発注額の合計が20万円を超える場合は2社以上） ②納品書 ③請求書 「メーカー名・型番」が必要 【立替払】 ①領収書・明細書 「メーカー名・型番」が必要 ※1回の発注額の合計が20万円を超える場合は2社以上の見積書 ※Amazon.co.jpについてはP.34をご確認ください。			
		※1 ソフトウェア・実験動物・実験材料・実験用薬品等は、1件又は1組の金額に関わらず消耗品として扱います。 ※2 マイクロソフト製品・アドビ製品の購入を検討している場合は、P.41の情報メディア部からの案内をご確認ください。				
III 什器類	実験室の執務機等	集合資産（少額重要資産）となる場合 ※支出不可	大学が整備すべきもののため、 研究費では購入できません。 金額に係らず大学を通して発注します。			38
		集合資産（少額重要資産）とならない場合 ※研究支援経費・大型研究費のみ支出可	提出書類は「I, II」欄をご参照ください。 ※必ず事前にご相談ください。対象は、大学で用意するものと同程度の必要最低限の機能を満たすものとします。		検品室	
IV 修繕費	※特定個人を除く ※事前申請必須 機器の修繕	1件の金額が30万円超、 もしくは金額にかかわらず契約書の締結が必要なもの	①「調達願い」 ②見積書	必要	検品室	40
		1件の金額が30万円以下で、 契約書の締結が必要ないもの	【請求書払】 ①見積書 ②納品書 ③請求書 ④修理完了報告書等 作業内容の分かる書類	【立替払】 ①領収書 ②修理完了報告書等 作業内容の分かる書類		

	品名	1冊又は1組の金額	提出書類	大学 発注	検品 場所	参照 頁		
V 書籍・雑誌	論書 文集・ 雑誌	特定 個人 研究 費 以外 の	50万円超（固定資産）	①製品カタログ ②見積書（参考見積） ③価格認定書（古書の場合のみ）	必要	検 品 室	46	
		特定個人研究費で購入	3万円以上50万円以下 （固定資産）	【請求書払】 ①見積書 ②納品書 ③請求書 「書籍名・個別の金額」が必要				【立替払】 ①領収書・明細書 「書籍名・個別の金額」が必要
			3万円未満（簿外資産）	※Amazon.co.jpについては P.34をご確認ください。				
		種類	提出書類	大学 発注				検品 場所
VI 旅費	31km未満の国内出張		①「近距離出張申請書」 ②学会のプログラム等（写し可） （学会等に参加する場合）			48		
	31km以上の 国内出張	鉄道・バスを利用する場合	①「研究出張旅費申請書（国内）」 ②学会のプログラム等（写し可） （学会等に参加する場合） ③「研究出張報告書」※特定個人は不要 ④現地到着証拠書類 ※特定個人は不要					
		飛行機を利用する場合	①「研究出張旅費申請書（国内）」 ②学会のプログラム等（写し可） （学会等に参加する場合） ③渡航費の「請求書・見積書」 もしくは「領収書・明細書」及び「旅程表」 ④「研究出張報告書」※特定個人は不要 ⑤航空機搭乗券・半券（往復）					
	海外出張		①「研究出張旅費申請書（海外）」 ②学会のプログラム等（写し可） （学会等に参加する場合） ③渡航費の「請求書・見積書」 もしくは「領収書・明細書」及び「旅程表」 ④宿泊費の「請求書・見積書」 もしくは「領収書・明細書」 ⑤「研究出張報告書」※特定個人は不要 ⑥航空機搭乗券・半券（往復） ⑦パスポート顔写真と出入国スタンプ部分写し					
VII 投稿料	論文投稿料・掲載料	①請求書又は領収書（払込請求書兼領収書でも可） ②明細書（費用内訳、支払期日が明記されたもの） ③投稿した論文の表紙等 （タイトル・執筆者が明記されたもの）			56			
VIII 学会費	学会等登録料 学会等参加費	※原則立替払	①領収書（払込請求書兼領収書でも可） ②明細書（費用内訳が明記されたもの） ③日程、登録料・参加費が記載された開催通知等			57		
	学会等年会費	※原則立替払 ※特定個人・研究支援経費のみ支出可	①領収書（払込請求書兼領収書でも可） ②請求通知やそれに代わるもの					
IX 人件費・謝金	種類	価格・金額等	提出書類	大学 発注	検品 場所	参照 頁		
	研究推進員 研究支援者 ※特定個人を 除く	給与・社会保険料 （法人負担分）を 研究費等から充当	【雇用する】 ①申請書 ②推薦書 ③履歴書 ④学位証明書等 （採用希望の1ヶ月前まで）	【退職する】 ①退職願 （退職の2週間前まで）		58		
	アルバイト ※事前登録 必須	（一般）時給950円上限 （専門）時給1300円上限	①「勤務実績報告書兼請求書」 ②「研究補助業務（アルバイト）に関する 確認書」（事前登録時従事者が記入）			60		

種類	価格・金額等		提出書類	大学 発注	検品 場所	参照 頁		
	支払先	源泉徴収税率						
(成果物が著作物や二次的著作物の場合) 翻訳・原稿作成等	支払先【国内】	個人(居住者) 源泉徴収税率：10.21%	①「報酬・手数料支払依頼書」 ②成果物(翻訳資料等)					
		内国法人(団体) 源泉徴収税率：0%						
	内国法人(業者) 源泉徴収税率：0%	業務委託と同様の取扱いとなります。 「XI 業務委託」欄をご参照ください。						
支払先【海外】	個人(非居住者) 源泉徴収税率：20.42%	①「報酬・手数料支払依頼書」 ②成果物(作業完了が分かる書類) ③領収書(日本に口座がなく、立替えた場合) ※ 海外送金は事前にご相談ください。	【請求書払】※海外送金は事前にご相談ください ①見積書・納品書 請求書 ②成果物 (作業完了が分かる書類)	【立替払】 ①領収書・見積書 ②成果物 (作業完了が分かる書類)				
	外国法人(団体) 源泉徴収税率：20.42%							
	外国法人(業者) 源泉徴収税率：20.42%	①見積書・納品書 請求書 ②成果物 (作業完了が分かる書類)						
アンケート回答 被験者謝礼 会社謝礼 手話通訳	支払先【国内】	個人(居住者) 源泉徴収税率：0%	①「報酬・手数料支払依頼書」 ②成果物 (アンケート, イベント等実施のパンフレット等)			研究費担当事務室		
	支払先【海外】	個人(非居住者) 【日本での作業】 源泉徴収税率：20.42% 【海外での作業】 源泉徴収税率：0%	①「報酬・手数料支払依頼書」 ②成果物 (アンケート, イベント等実施のパンフレット等) ③領収書(日本に口座がなく、立替えた場合) ※海外送金は事前にご相談ください。					
(講演謝礼は特定個人研究費では支出できません) 英訳・英文校正料・専門的知識提供 通訳・講演謝礼・デザイン料等	支払先【国内】	個人(居住者) 源泉徴収税率：10.21%	①「報酬・手数料支払依頼書」 ②成果物 (校閲資料, 講演会チラシ等)			研究費担当事務室		
		内国法人(団体) 源泉徴収税率：0%						
		内国法人(業者) 源泉徴収税率：0%	業務委託と同様の取扱いとなります。 「XI 業務委託」欄をご参照ください。					
	支払先【海外】	個人(非居住者)・ 外国法人(団体) 【日本での作業】 源泉徴収税率：20.42% 【海外での作業】 源泉徴収税率：0%	①「報酬・手数料支払依頼書」 ②成果物 (作業完了が分かる書類) ③領収書(日本に口座がなく、立替えた場合) ※海外送金は事前にご相談ください。				【請求書払】※海外送金は事前にご相談ください ①見積書・納品書 請求書 ②成果物 (作業完了が分かる書類)	【立替払】 ①領収書・見積書 ②成果物 (作業完了が分かる書類)
		外国法人(業者) 【日本での作業】 源泉徴収税率：20.42%	①見積書・納品書 請求書 ②成果物 (作業完了が分かる書類)					
外国法人(業者) 【海外での作業】 源泉徴収税率：0%	※海外送金は事前にご相談ください。 業務委託と同様の取扱いとなります。 「XI 業務委託」欄をご参照ください。							

種類		提出書類	大学 発注	検品 場所	参照 頁
X 招聘旅費 ※特定個人を除く	国内からの 招聘	①「招聘旅費申請書」 ②「招聘報告書」 ③宿泊費・交通費「請求書・見積書」 もしくは 招聘側が立替えた「領収書・内訳書」 及び「旅程表」	/	/	68
	飛行機を利用する場合	①「招聘旅費申請書」 ②「招聘報告書」 ③宿泊費・航空賃「請求書・見積書」 もしくは 招聘側が立替えた「領収書・明細書」 及び「旅程表」 ④航空機搭乗券・半券	/	/	
	海外からの招聘	①「招聘旅費申請書」 ②「招聘報告書」 ③宿泊費・渡航費「請求書・見積書」 もしくは 招聘側が立替えた「領収書・明細書」 及び「旅程表」 ④航空機搭乗券・半券 ⑤パスポート顔写真と入国スタンプ部分写し	/	/	
種類	価格・金額等	提出書類	大学 発注	検品 場所	参照 頁
XI 業務委託	測定・ 調査・ 加工・ 成分 等 分析	①「調達願い」 ②見積書 ③仕様書 (作業内容、期間、成果物等の業務委託内容が分かるもの)	必要	/	71
	1件の金額が30万円以下で、 契約書の締結が必要ないもの	【請求書払】 ①見積書(2社以上) ②納品書 (又は作業完了報告書) ③請求書 ④仕様書 (作業内容、期間、成果物等の業務委託内容が分かるもの) ⑤成果物 【立替払】 ①見積書(2社以上) ②納品書 (又は作業完了報告書) ③領収書 ④仕様書 (作業内容、期間、成果物等の業務委託内容が分かるもの) ⑤成果物	/	検品室	
XII 利用料	データベースの利用料	【請求書払】 ①見積書 ②納品書 ③請求書 (データベースの内容・利用期間の分かる書類) 【立替払】 ①見積書 ②納品書 ③領収書 (データベースの内容・利用期間の分かる書類)	/	/	72
XIII コピー・印刷製本	報告書等の 資料の コピー	①「調達願い」 ②見本(原稿) ③見積書	必要	/	72
	1件の金額が30万円以下で、 契約書の締結が必要ないもの	【請求書払】 ①見積書(20万円以上30万円以下は2社以上) ②納品書 ③請求書 ④印刷物 【立替払】 ①見積書(20万円以上30万円以下は2社以上) ②納品書 ③領収書 ④印刷物	/	検品室※資料 コピーは除く	

	種類	価格・金額等	提出書類	大学 発注	検品 場所	参照 頁
XIV 郵送料・運搬費		1件の金額が30万円超の運搬費	①「調達願い」 ②見積書	必要		74
		1件の金額が30万円以下の 郵送料・運搬費	【請求書払】 ①請求書・明細書 ②送付先・送付内容が 分かる書類 ③発送控え(宅配取次 店から発送した場合)	【立替払】 ①領収書・明細書 ②送付先・送付内容が 分かる書類 ③発送控え(宅配取次 店から発送した場合)		
※自宅への郵送・運搬費は対象外						
XV 貸借	機器 レン タル	1件の金額が30万円超, もしくは金額にかかわらず契 約書の締結が必要なもの	①「調達願い」 ②製品カタログ ③見積書	必要		75
		1件の金額が30万円以下で, 契約書の締結が必要ないもの	【請求書払】 ①見積書 ②納品書 ③請求書	【立替払】 ①領収書・明細書		
XVI 会議費	※特定個人を 除く 会場の 借用	学内会場の借用 (目的が研究課題に関連した 研究会等であり, 参加費を徴 収しない場合は無料)	①「会場使用申請書」(会場使用願) ②開催通知やポスター <u>※事前にご相談ください。</u>	必要		75
		学外会場の借用	【請求書払】 ①目的, 使用日時, 使 用者が明記された明細書 ②請求書	【立替払】 ①目的, 使用日時, 使 用者が明記された明細書 ②領収書		
XVI 会議費		会議等における弁当代 ※特定個人・研究所研究費を除く	【請求書払】 ①「会議費申請書」 ②開催通知等 ③納品書・請求書	【立替払】 ①「会議費申請書」 ②開催通知等 ③領収書・明細書		76

提出書類の留意点

研究費支出願と併せて提出する必要書類は、38 ページ以降、購入する物件ごとに「提出書類」をご案内しています。

1 各種書類の留意点

学内フォーマット

研究費支出願

- ① 駿河台（和泉舎）、生田、中野の各キャンパスで様式が異なります。
- ② 研究費ごとに作成してください。

各種申請書（「研究出張旅費申請書」、「報酬・手数料支払依頼書」等）

- ① 「消せるボールペン（フリクションペン等）」は使用しないでください。
- ② 印鑑は朱肉印をご使用ください。

※わかりやすいよう随時更新しておりますので、Web サイト「学内フォーマット集」(11 ページ)から最新版をダウンロードしてご利用ください。

その他各種書類

見積書

- ① 物品名、個別の金額等**明細の記載が必要**です。
- ② 以下の場合には**2社見積もり**の提出が必要です。
 - ア 一回の発注額の合計が 20 万円を超える消耗品・準備品
 - イ 業務委託費
 - ウ 20 万円以上 30 万円以下の印刷製本費

納品書

- ① 納品日の記載がないものは無効です。
- ② 物品名、個別の金額等**明細の記載が必要**です。

請求書

- ① **発行日と社印がないもの、PDF や Web 画面をプリントアウトしたものは無効です。**
- ② 物品名、個別の金額等**明細の記載が必要**です。
- ③ 宛名は、「明治大学 所属学部等 購入者氏名(フルネーム)」としてください。
- ④ 未払いがある場合、それ以降の発注を受け付けない業者があり、全学的に支障をきたします。速やかにご提出ください。

明細書、Web 発注画面コピー

- ① 請求書、領収書に明細がない場合は提出が必要です。

領収書（32 ページにイラストでご案内しています。）

- ① **発行日と社印がないもの、PDF や Web 画面をプリントアウトしたものは無効です。**
- ② **Web 出力のもの又は PDF ファイルの領収書の場合は、併せてクレジットカード利用明細書（原本）が必要**です。
- ③ 物品名、個別の金額等**明細の記載が必要**です。
- ④ 宛名は、「明治大学 所属学部等 購入者氏名(フルネーム)」としてください。
- ⑤ 社印・担当印のない領収書は無効ですが、「領収書」「Paid」「Receipt」「Balance0」「Cash」「Payment」と支払いを確認できる文言が記載されたレシートは有効です。
- ⑥ 家電量販店のレシートは領収書兼明細書となりますので、別途手書きの「領収書」は不要です。
- ⑦ レシートはハサミで切るなど手を加えたものは無効です。加工せずご提出ください。

ATM 利用明細、払込請求書兼領収書等

① コピーは無効です。請求書又は請求書に代わる書類が併せて必要です。

通帳のコピー

- ① 銀行等の口座(必ず本人名義であること)からの引落しで、他に支出を証明するものがない場合は、以下3点が確認できる当該銀行等の通帳のコピーが必要です。
 - ・銀行名
 - ・本人の「氏名」
 - ・引落金額
- ② ネット銀行等で通帳がない契約の場合は、金額の引き落とし等を明確に示す①の3点が確認できる画面コピー等が必要です。
- ③ **デビットカード(本人名義に限る)を海外で利用した場合**、利用確認の証憑書類として領収書のほかに上記①の3点が確認できる**通帳のコピーが必要**です。
- ④ キャッシュバック機能付きのデビットカードは使用できません。

クレジットカード利用明細書(原本)

- ① 本人名義のクレジットカードで、支払いが1回払いのものに限ります。
原則、家族カードでの支払いは受け付けできません。
- ② クレジットカード利用明細書は切らずにご提出ください。切り離すと、正式な書類として認められません。
- ③ 海外でクレジットカードを利用の場合は、領収書の発行があっても、為替レートの確認に使用するため、クレジットカード利用明細書をご提出ください。(コピー可)

～Web 契約のみの場合のクレジットカード利用明細書取扱いについて～

- ① 利用明細が Web のみの契約の場合は次の3点が確認できるようご用意ください。
 - ア 本人「氏名」の記載
 - イ 引落しの「確定」
 - ウ Web で表示された画面そのままでの出力
- ② **Web 利用明細は最初に提出されたものを「原本」とします。提出は1回のみとしてください。**
- ③ **複数の研究費で支出がある場合は提出済みであることを申請の際にお伝えください。(同じ利用明細を何度も提出しないよう、ご注意ください。)**

【留意事項】 以下のものは無効となりますのでご注意ください。

- ① Web 利用明細の**画面加工**(PC 上で画面をコピーし、上に黒塗りを施すなど、データ加工したもの)
- ② Web 利用明細を1度プリントし、不要部分を加工した後、**再度コピーしたもの**

研究費用クレジットカード作成のお願い



立替払いにおいて、クレジットカードを使用した場合、「クレジットカード利用明細書(原本)」の提出が必要となることがあります。

クレジットカードを私用と研究費用で共通に使用する場合、カード会社発行の「クレジットカード利用明細書」には、私的な使用状況も記載されるため、あらかじめ**研究費用のカードを別途作成されることを推奨**します。

※研究者の利便性の向上、経理上の透明性の確保のため、多くの証憑書類を必要としない請求書払いをご利用ください。

(研究出張・書籍購入・PC 等物品購入・英文校閲料など、ご利用の方は研究費担当事務室へご相談ください。)

2 支出に必要な主な書類

○必要な書類 △いずれかが必要 □要件等により必要

支払方法		提出書類	見積書	納品書 (納品日付必須)	請求書 (日付・社印必須)	Web発注画面のコピー 又は 明細書	領収書(日付・社印必須) 又は レシート	明細書(原本) クレジットカード利用	ATM利用明細等
請求書による業者払い			□	○	○				
立替払	現金					○	○		
	クレジットカード					○	△	△	
	ATMによる振込				△	△			○

《海外通貨のレート換算》

① クレジットカード払いの場合

クレジットカード利用明細書に記載されたレートを使用します。

② 現金払いの場合

- ア 通貨の両替をした場合：両替した金額内の支払いは両替時のレートを優先します。
両替時のレシートをご提出ください。
両替金額を超えた支払い分は、大学で基準としている為替レート（領収書発行日）により算出します。
- イ 両替時のレシートがない場合：大学で基準としている為替レート（領収書発行日）により算出します。

3 領収書の書式例

《× 不適切な例》

The diagram shows a receipt from 'カメラのメイジ' (Camera Meiji) with the following content:

M カメラのメイジ
東京都千代田区神田駿河台1-1
電話：03-3296-4545
営業時間 10:00~20:00

2016年03月28日(金) 11:57

デジタルカメラ 他

(内消費税 ¥3,453)
合計 ¥46,620
お預り ¥46,620
おつり ¥0

ご来店ありがとうございました
http://www.*****.co.jp

Callouts pointing to errors:

- 発行日が過年度 (Issuance date is over the fiscal year)
- 購入物品の名称・数量それぞれの金額など詳細の記載がない。(No detailed description of purchased items, quantities, or amounts)
- 「領収書」「領収しました」等の記載がない。(No 'Receipt' or 'Received' text)
- 社印や担当者印がない (No company seal or staff seal)

◀◎ 適切な例 ▶

- ・「領収書」と印字されている
- ・「発行日」が当該年度のもの
- ・明治大学, 所属学部等,
購入者氏名の記載がある
- ・社印や担当者印がある

領収書 平成28年4月15日

明治大学
法学部 岸本辰子 様
件名：書籍代
下記のとおり領収致しました。
よろしくご査収ください。
¥6,655円

オールドボックス メイジ
住 所：〒101-8301
東京都千代田区神田駿河台1-1
代 表：宮城浩子
電 話：03-3296-4545
F A X：03-3296-4283

書名	出版社	数量	金額
株とは何か-市場・投資・企業を読み解く-		1	1,680
行動経済学の理論と実証		1	4,725
		小計	6,405
		送料	250
		合計	6,655

meiji
領 収 書

明治大学 法学部
岸本辰子 様

¥9,400
(内消費税等 ¥697)
内訳 現金 ¥9,400

但

上記正に領収いたしました

2016年09月15日

株式会社メイジ
東京都千代田区神田駿河台1-1
03-3296-4545

1 コンパクトデジカメ P
15 DSCW630
4953103231191
9,400 × 1内 11,200
値引 1,800 -1,800

小 計 ¥9,400
合 計 ¥9,400

明細など切り取られていない

購入物品の名称, 数量, 金額等明細が記載されている

明大マート
MEIJI MART
TEL 03 3296 1213 内線2727
領 収 書

明大マートの営業時間のお知らせ
月～金はAM8:30～PM8:00
土曜日はAM8:30～PM6:00
ご来店をお待ち申し上げております
明大マートは明大生を応援します！！

2016年 9月15日(木)14:19 No.0003

4902555134956
3001USB
単1,080×3個 内 ¥3,240

小計 ¥3,240
内税対象額 ¥3,240
合 計 ¥3,240
(うち消費税 ¥240)

お預かり ¥5,000
お釣り **引渡済** ¥1,760

28.9.15
現金払い **明大マート 駿河台店** ¥3,240

取引No8834 3点買 0049:

領 収 書 発行日: 平成28年4月15日

明治大学
法学部 岸本辰子 様

金額 ¥ **12,600**

但 プリンター代(1台) ¥12,000
トナー代(1個) ¥600

上記正に領収いたしました。

株式会社 明治商事
〒101-8301
東京都千代田区神田駿河台1-1
電話: 03-3296-4545

株式会社 明治商事

書籍(雑誌・資料を含む)を除き、「明大マート」での購入は「検品」を同時に行うことができます

- ・発行元の記載がある
- ・社印や担当者印がある

4 アマゾン (amazon.co.jp) を利用した場合に必要な書類

アマゾン (amazon.co.jp) で購入した物品等の研究費の支出は、以下の○印の書類をご提出ください。なお、アマゾンから納品書等が同梱されていない場合は、納品書等の代わりとして**Web領収書の他にクレジットカード利用明細書(原本)の提出が必要となります。**(ネットバンキング, ATM, コンビニ代金引換はこの限りでない)

提出書類		Web領収書 (再発行は無効)	クレジットカード利用明細書(原本)	納品書	出荷明細書	納品書兼領収書	購入明細書 (Web発行)	ATM・ネットバンキング利用明細書 又は コンビニ・配送業者発行領収書等
支払方法・配送同梱書類								
クレジットカード	同梱された納品書等が無い 又は無効なものの場合	○	○					
	納品書が同梱の場合	○		○				
	出荷明細書が同梱の場合	○			○			
	納品書兼領収書が同梱の場合					○		
ネットバンキング, ATM, コンビニ, 代金引換	同梱された納品書等がない 又は無効なものの場合						○	○
	納品書が同梱の場合			○				○
	出荷明細書が同梱の場合				○			○

※ 不明な点については、研究費担当事務局 (17 ページ) にお問い合わせください。

(1) 書類についての注意事項

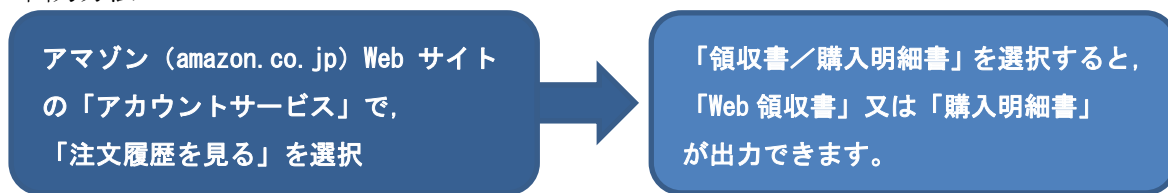
Web領収書	①(2)の出力方法と注意事項を必ずご確認ください。 ②「領収書(再発行)」は 何度でも出力できるので無効 です。 ③宛名には、「明治大学 所属学部等 購入者氏名(フルネーム)」とご記入ください。
納品書, 出荷明細書 等	①アマゾン発行のA5サイズのもの又は コピーではないことが明らかな 納品書, 明細書等。(何度でも出力できる書類及びコピーは無効です。) ②配送ラベルの内側にステッカー状に貼られている場合がありますので、必ず取り出してご提出ください。 ③配送ラベルは、納品書代わりにはなりません。
納品書兼領収書	①この書類のみで支出可能です。
購入明細書 (Web発行)	①クレジットカード払い以外の方法で購入の場合、「Web領収書」と同じ方法で、出力すると「 購入明細書 」が発行されます。
配送業者発行の領収書	①代金引換の場合は配送業者から領収書が発行されます。必ず領収印の押印をご確認ください。

※ 購入した物品の受領時に同梱されていた書類は全てご提出ください。

※ 出品者が発行した領収書がある場合でも、Web領収書を併せてご提出ください。

(2) 「Web 領収書」出力方法及び注意事項

ア 出力方法



イ 注意事項

- ① 「Web 領収書」を出力する際、一度表示させた領収書画面を閉じてしまうと、**領収書の出力有無にかかわらず、次回の表示からは「領収書（再発行）」となります。**「領収書（再発行）」は証拠書類として無効となりますのでご注意ください。
- ② Web 領収書は画面上に表示されたものを1部のみプリントアウトの上、ご提出ください。
- ③ PDF 化やスクリーンショットしたものについては、意図せず二重払いを引き起こす可能性があるため、証拠書類としては認められません。
- ④ **一度に複数の商品を注文した場合、注文した全ての商品の配送が完了してから「Web 領収書」を出力してください。**全ての商品の配送が完了しなければ「Web 領収書」は出力できず、未発送の商品が含まれている間は「購入明細書」と表示されます。また、後日再度領収書を表示するとその他の注文品を含めて**「領収書（再発行）」となり、証憑書類として無効になってしまいます。**研究費の請求期日などに不都合がないようご留意いただき、配送に時間がかかりそうなものは発注を分けるなど適宜ご対応ください。

検品・検収の実施

研究費の適正な運用・管理のため、研究費で支出した物件は、可能な限り検品・検収を行わなければなりません。また、ガイドライン等で要請された不正防止の観点から、明治大学では、研究費担当事務室と業務を切り分けて、資産管理課、和泉キャンパス課、生田キャンパス課、中野キャンパス事務室の下に「検品室」を設けて検品を行います。

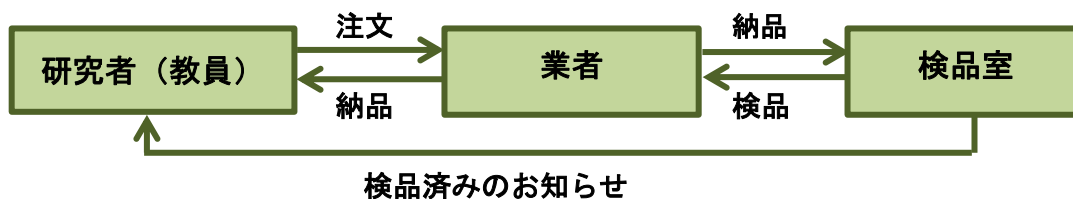
検品の具体的な手順や物品等を直接検品室に送付する際の留意事項等、詳しくは、別途配付する「公的資金における検品マニュアル」（財務部資産管理課発行）をご参照ください。

1 検品・検収とは

発注した品物が納品され、契約条項や仕様書に適合していることを確認することです。

※ 検品フローの一例

業者へ注文する場合、納品先を検品室として依頼いただくと、注文品の検品が行われた後に研究者に納品されます。



2 検品・検収の要否及び実施

(1) 検品不要な研究費
特定個人研究費で購入・支出したすべての物件 ※特定個人研究費は検品が不要ですが、税務調査等にて、恒常的に自宅で使用している物品等は、私物と混同されかねないため、納品先は大学又は研究室としてください。
(2) 検品不要な物品
学術研究奨励寄付金、企業等からの受託研究、共同研究の経費で支出した、書籍・雑誌・資料以外の3万円未満の物品
(3) 資産管理課検収
駿河台キャンパス及び遠隔地は80万円超え、駿河台以外のキャンパスは100万円超えの場合、調達規程に基づき検収を行います。
(4) 研究費担当部署検収
成果物のない支出（成果物の有無の区別が難しい「報酬・支払い手数料依頼書」にて支出する個人や本業としない団体が行う校閲や翻訳等を含む）の検収確認は、研究費担当部署で行います。
(5) 検品室による検品
上記(1)～(4)に該当しない研究費を使用する物件すべてについて検品室にて検品を行います。

3 検品室による検品の主な対象

対象	詳細ページ
・ パーソナルコンピュータ等の機器類 ・ 実験材料、薬品類、実験生物 ・ ソフトウェア(CD-ROM, ダウンロード版, ライセンス更新等)	38 ページ
・ 機器の修理や修繕	40 ページ
・ 書籍・雑誌(定期購読含む)・資料等 ・ 電子書籍(ダウンロード版含む)	46 ページ
・ 業務委託(本業とする企業等への依頼で謝礼・謝金扱いでないもの)	71 ページ
・ ポスター, 報告書等の印刷製本	73 ページ

※ 検品対象の主な提出書類・支出に関する留意事項については、早見表(25ページ)及び「詳細ページ」をご参照ください。

4 検品室

キャンパス	場所・電話番号	所管
駿河台	研究棟3階 03-3296-4643	資産管理課
和泉	研究棟1階 03-5300-1028	和泉キャンパス課
生田	東管理棟2階(バス駐車場2階) 044-934-7177	生田キャンパス課
中野	低層棟3階事務室内 03-5343-8121	中野キャンパス事務室
取扱時間	月～金 9:00～17:00 土曜 8:30～12:00 閉室及び夏期休業期間等の開室時間等詳細は「公的資金における検品マニュアル」参照	

5 留意事項

(1) 業者への発注

ア 書籍

書籍には検品印を押印するため、研究費が確定されていないと検品の要否が不明なため、検品することができません。**使用する研究費を確定したうえで、業者に、検品室で検品を受けた後研究室へ納品するよう依頼**してください。

イ 書籍以外

業者に、検品室で検品を受けた後、研究室へ納品するよう依頼してください。

(一部業者において契約上、検品室担当者による納品の場合があります。)

検品室では、購入する研究費が確定しなくても、検品は可能ですが、**ガイドラインでは「発注段階での支出財源の特定、予算執行状況の把握」が求められているため、書籍以外にも、可能な限り研究費等目的を明示**するようご協力ください。

(2) 宛先

ア 請求書・納品書・領収書

宛先は「**明治大学 所属学部等 研究者氏名 研究費の略称名**」と作成するように業者に依頼してください。

イ 納品先

検品室にて検品を要する対象は、原則として納品先を検品室としてください。ただし、例外的な物品（主な例：大量・大型物品、ソフトウェア、電子書籍、定期購読物、実験用ガス、実験用試薬・試料等）については、「**公的資金における検品マニュアル【例外的な検品について】**」をご参照ください。

【特殊な役務に対する検品・検収について】

原則として、有形の成果物がある場合には当該成果物、有形の成果物がない場合は完了報告書・作業報告書等にて検品を行います。

データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成については、業者が提出する「**画像写真などが掲載された作業報告書**」をもとに検品を行います。

機器の保守・点検については、契約書に基づく実施となるため大学発注による業者選定を行い、「**作業報告書**」の記載内容（作業日時・場所・担当者名・作業内容等）をもとに検品を行います。

なお、必要に応じて、発注した仕様書等にある記載内容の詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者が確認する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

本学では、各キャンパスの検品室による検品と取扱部署長による検収を重ねて行うことでチェック体制を強化しています。

明大マートでは、購入と同時に検品が行えます！

書籍を除き、「明大マート」での購入は「**検品**」を同時に行うことができます。ご購入時に店頭にて研究費での購入である旨をお伝えください。店頭にて、領収書・請求書等に押印する「**引渡済**」印をもって、検品と代えますので、改めて検品室で検品を受ける必要はありません。

物品の購入

書籍等については 46 ページへ

1 検品

研究費で購入した**物品***1（**学術研究奨励寄付金、企業・各種団体等からの受託研究・共同研究、研究助成金の3万円未満の物品及び特定個人研究費で購入したものを除く**）は、**検品室**において**全品検品**します。

検品室への直接配送又は、必要書類とともに検品室へご持参ください。検品室では「納品書」、「請求書」（又は「領収書」）に記載された内容と納品される物品の名称、数量に間違いがないか確認します。（詳しくは別途配付する「公的資金における検品マニュアル」及び35ページ「検品・検収の実施」をご参照ください。）

※1 ダウンロード版ソフトウェアや電子書籍等、検品室へ納品することができない物品についても検品の対象となります。検品方法については、別途配付する「公的資金における検品マニュアル」【**例外的な検品について**】をご参照ください。

2 提出書類（30ページ「各種書類の留意点」を併せてご参照ください）

	品名	価格・金額等	提出書類	大学発注	検品場所
機器備品・準備品	PC・実験装置等 (耐用年数1年以上の機器)	1件又は1組の金額が20万円以上	①「調達願い」 ②製品カタログ ③見積書 ④「機器備品寄贈届」（研究助成金のみ必要）	必要	検品室
		1件又は1組の金額が5万円以上20万円未満	①「調達願い」 ②製品カタログ ③見積書	必要	
		1回の発注額の合計が60万円超	【請求書払】 ①見積書 (1回の発注額の合計が20万円を超える場合は2社以上) ②納品書 ③請求書 「メーカー名・型番・納品先」が必要	【立替払】 ①領収書・明細書 「メーカー名・型番・納品先」が必要 ※1回の発注額の合計が20万円を超える場合は2社以上の見積書 ※Amazon.co.jpについてはP.34をご確認ください。	
消耗品	実験用材料・薬品等 ※1 もしくは 耐用年数1年未満の物品	1件又は1組の金額が5万円未満	①「調達願い」 ②製品カタログ ③見積書	必要	検品室
		1回の発注額の合計が60万円以下	【請求書払】 ①見積書 (1回の発注額の合計が20万円を超える場合は2社以上) ②納品書 ③請求書 「メーカー名・型番」が必要	【立替払】 ①領収書・明細書 「メーカー名・型番」が必要 ※1回の発注額の合計が20万円を超える場合は2社以上の見積書 ※Amazon.co.jpについてはP.34をご確認ください。	
		※1 ソフトウェア・実験動物・実験材料・実験用薬品等は、1件又は1組の金額に関わらず消耗品として扱います。 ※2 マイクロソフト製品・アドビ製品の購入を検討している場合は、P.41の情報メディア部からの案内をご確認ください。			
什器類	実験室の執務椅子等	集合資産（少額重要資産）となる場合 ※支出不可	大学が整備すべきもののため、 研究費では購入できません 。金額に係らず大学を通して発注します。		
		集合資産（少額重要資産）とならない場合 ※研究支援経費・大型研究費のみ支出可	提出書類は「機器備品・準備品・消耗品」欄をご参照ください。 ※必ず事前にご相談ください。対象は、大学で用意するものと同程度の必要最低限の機能を満たすものとします。		検品室

検品のために提出された書類の原本は、原則として検品室を介して研究費担当事務室へ送付されます。特定個人研究費等検品が不要な物品の書類や検品の際に提出できなかった書類は、研究費担当事務室にご提出ください。

※ 大学発注について

- (1) 中野キャンパス事務室・教学企画事務室・社会連携事務室で取り扱う研究費等は、1回の発注額の合計が20万円以上のものは全て大学を通して発注しなければなりません。
- (2) 大学発注が必要なものは研究者が直接発注をすることはできません。

研究者の利便性の向上、経理上の透明性の確保のため、やむを得ない場合を除き、多くの証拠書類を必要としない請求書払いをご利用ください。

3 留意事項

- (1) 特定個人研究費は20ページの用途範囲をご確認ください。
- (2) 物品は、インターネット等で価格を比較検討した上で廉価なものをご購入ください。
- (3) 費目名称

研究費	科研費以外の研究費	科研費
1件1組の金額		
20万円以上	教育研究用機器備品	物品費-設備備品
5万円以上20万円未満	準備品	物品費-準備品
5万円未満	消耗品	物品費-消耗品
耐用年数が1年未満の物品・ソフトウェア	消耗品	物品費-消耗品

研究費で購入した「機器備品」（科研費の場合は「設備備品」という）・「準備品」は大学に帰属し、検品・検収終了後に備品シールが発行されます。

(4) 機器備品（20万円以上）について

- ア 研究費の残額に自己資金を合算して購入することはできません。
- イ 機器備品で付帯工事が発生する場合は「調達願い」にその旨ご記載ください。

ウ 検品・検収

- ① 駿河台キャンパス及び遠隔地は80万円以下、駿河台以外のキャンパスは100万円以下の場合、特定個人研究費を除き、検品室において全品検品します。詳細は35ページ「検品・検収の実施」をご参照ください。
- ② 駿河台キャンパス及び遠隔地は80万円超、駿河台以外のキャンパスは100万円超の場合、調達規程に基づき検収を行います。

エ 特注品・試作品の作製を業者に依頼する場合、下記の事態を防ぐため、見積書を業者に依頼する前に、研究費担当事務室までご相談ください。

- ① 試作品に係る知的財産権が業者に帰属し、研究成果が公表できなくなった。
- ② 作製過程で生じた知的財産権の譲渡対価が見積額に含まれず、後日、業者に対する追加の支払いが生じた。

(5) 準備品（5万円以上20万円未満）について

- ア 準備品は、研究費の残額に自己資金を合算して購入することはできません。
- イ 1回の発注額が60万円を超える（中野キャンパス事務室・教学企画事務室・社会連携事務室主管の事業は20万円以上）場合は「大学を通じて発注しなければならないもの」となります。
- ウ 準備品は、購入の際に設置場所を検品室又は研究費担当事務室（17ページ）へご連絡ください。（生田キャンパス用「支出願」には記入欄があります。）

オ 準備品を購入した場合は、備品登録に必要なため、提出する証憑書類等に「メーカー名・型番」を明記してください。

(6) 消耗品 (5万円未満) について

ア 1回の発注額が60万円を超える(中野キャンパス事務室・教学企画事務室・社会連携事務室主管の事業は20万円以上)場合は「**大学を通じて発注しなければならないもの**」となります。

イ 複数年版のソフトウェアなどの場合、年度ごとの按分支出になる場合があります。

ウ データベースや映像・音楽データ等のコンテンツは、46ページ「書籍」に準じて取扱います。

エ マイクロソフト製品・アドビ製品・MATLAB/Simulink 製品の購入については、41ページをご参照ください。

(7) 什器類について (研究支援経費・大型研究費のみ対象)

購入対象が集合資産(少額重要資産)の場合は大学を通して発注しなければなりません。

購入を希望する場合は、**必ず事前に研究費担当事務室へご相談ください**。事前相談がなく購入した什器類が、大学で用意するものと同程度の物品ではない場合や、集合資産として扱う物品の場合には研究費から支出することはできません。

物品の修理

事前に研究費担当事務室にご相談ください。

※ 特定個人研究費では修繕費の支出ができません。
 特定個人研究費で購入した機器類の修理を希望する場合は、**事前に研究費担当事務室へ**ご相談ください。(大学の備品ラベルが貼付されている機器で、購入から5年以内のものは大学で修理が可能な場合があります。)ただし、**修理後では対応はできません**。

1 検品

修理も検品室にて検品が必要です。領収書・請求書等及び修理完了報告書等作業内容の分かる書類を検品室へご持参ください。

2 提出書類 (30ページ「各種書類の留意点」を併せてご参照ください)

	価格・金額等	提出書類 ※必ず事前にご相談ください。	大学発注	検品場所
※特定個人を除く 修繕費	1件の金額が30万円超、もしくは金額にかかわらず契約書の締結が必要なもの	①「調達願い」 ②見積書	必要	検品室
	1件の金額が30万円以下で、契約書の締結が不要なもの	【請求書払】 ①見積書 ②納品書 ③請求書 ④修理完了報告書等 作業内容の分かる書類	【立替払】 ①領収書 ②修理完了報告書等 作業内容の分かる書類	

3 留意事項

- (1) 30万円を超える修理については、提出書類を参考に、調達課、和泉キャンパス課、生田キャンパス課又は中野キャンパス事務室で業者を選定して発注します。**研究者が業者へ直接依頼することはできません**。
- (2) 30万円以下の修理については、業者を選定して修理を行ってください。業者の選定にあたっては、研究費の効率的な使用を心がけ、恣意的な選定を行わないようお願いいたします。
- (3) 修理する機器等と整合性のある研究費から支出することが可能です。

～情報メディア部からのご案内～

1 パソコン・ソフトウェアの購入

情報メディア部では「ソフトウェア管理規程」に基づき、大学が所有するパソコンを対象としてソフトウェア資産管理台帳の整備を行っております。

研究費で購入した大学所有・管理パソコン（5万円未満（研究助成金の場合20万円未満）のものは除く）、ソフトウェアについて、下記書類を『駿河台キャンパス情報メディア部システム企画事務室（03-3296-4454）』にご提出ください。

- (1) パソコン・・・保証書の写し
- (2) ソフトウェア・・・シリアルナンバーが記載されたシール、ユーザ登録控え、使用許諾契約書等の写し

※ 原本は手元に保管してください。

2 ソフトウェアの利用

(1) マイクロソフト製品

【問い合わせ】

情報メディア部システム企画事務室 03-3296-4413

本学は、マイクロソフト社との間にEES, DreamSpark 契約を締結しています。この契約は、本学に所属する利用者(学生, 教職員)に対して、非永続的なソフトウェアの使用ライセンスの発行を受けるもので、**研究費で購入した大学所有・管理のパソコンに対しては、ネットワーク経由でソフトウェアを無料配付**しています。(学内でのダウンロードのみ可)

ア 対象となるソフトウェア

- ① Windows (アップグレードライセンス)
- ② Office (Windows 版, Mac 版)
- ③ System Center Endpoint Protection (ウイルス対策ソフト)
- ④ Visual Studio 等

イ 利用方法

誓約書の提出が必要です。

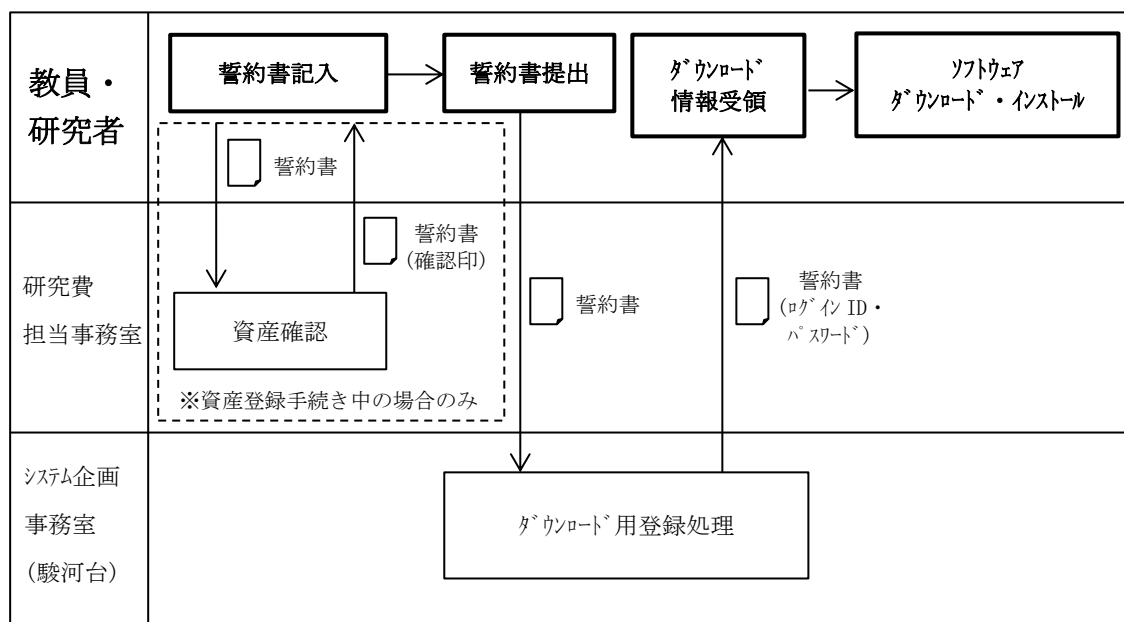
「EES・DreamSparkに基づくソフトウェア利用に関する誓約書」を記入の上、システム企画事務室へご提出ください。

※ 詳細は、<http://www.meiji.ac.jp/isc/msca/>をご参照ください。

※ **科研費、厚労科研費、環境推進費で購入した5万円未満、研究助成金で購入した20万円未満のパソコンに対してEESを適用する場合には、研究費担当事務室で大学への寄贈手続きをとる必要があります。**

ウ EES 申請フロー

※誓約書提出から3~5日程度でインストール可能です。



(2) アドビ製品

【問い合わせ】

駿河台キャンパス	：	システム企画事務室	03-3296-4413
和泉キャンパス	：	和泉メディア支援事務室	03-5300-1189
生田キャンパス	：	生田メディア支援事務室	044-934-7707
中野キャンパス	：	中野キャンパス事務室	03-5343-8060

研究費で購入した大学所有・管理のパソコンにインストールするアドビシステムズ社製ソフトウェアは、全て大学を通して購入する必要があります。

※大学所有・管理のパソコンに学生・教職員個人版をインストールすることは、ライセンス規約上できません。

ア 利用方法

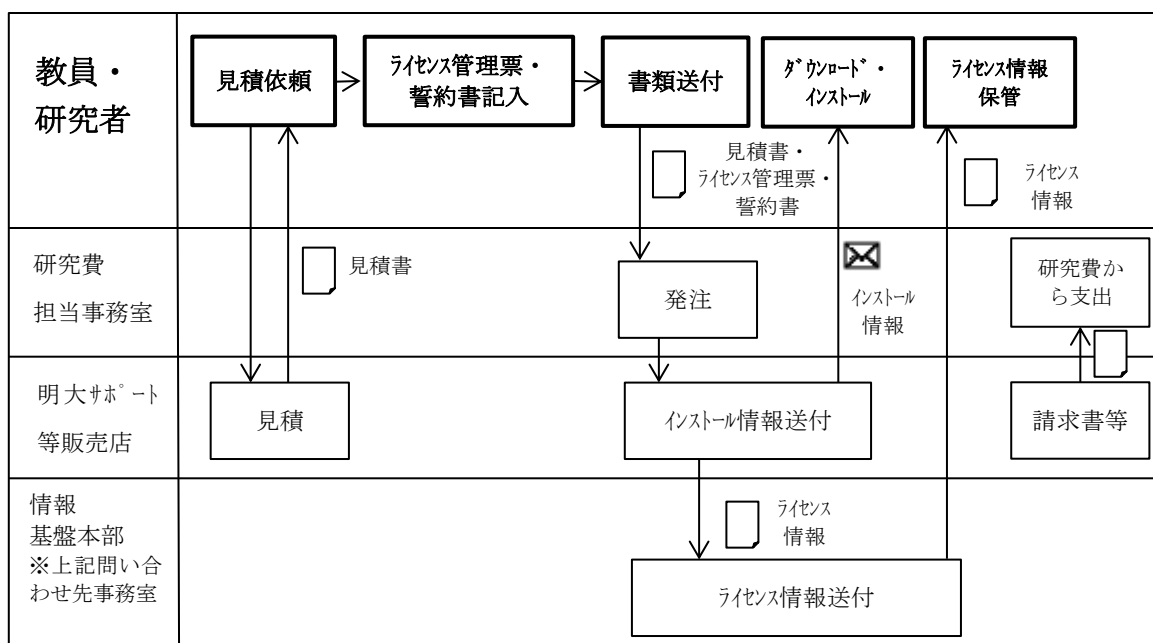
ライセンス管理票の提出が必要です。

アドビ製品のライセンスとしてCLP(永続ライセンス)と、Creative Cloud(年間利用ライセンス)があります。研究費での購入を希望する場合は、明大マート等発行の「見積書」と、ライセンスに応じた「ライセンス管理票」を研究費担当事務室へご提出ください。

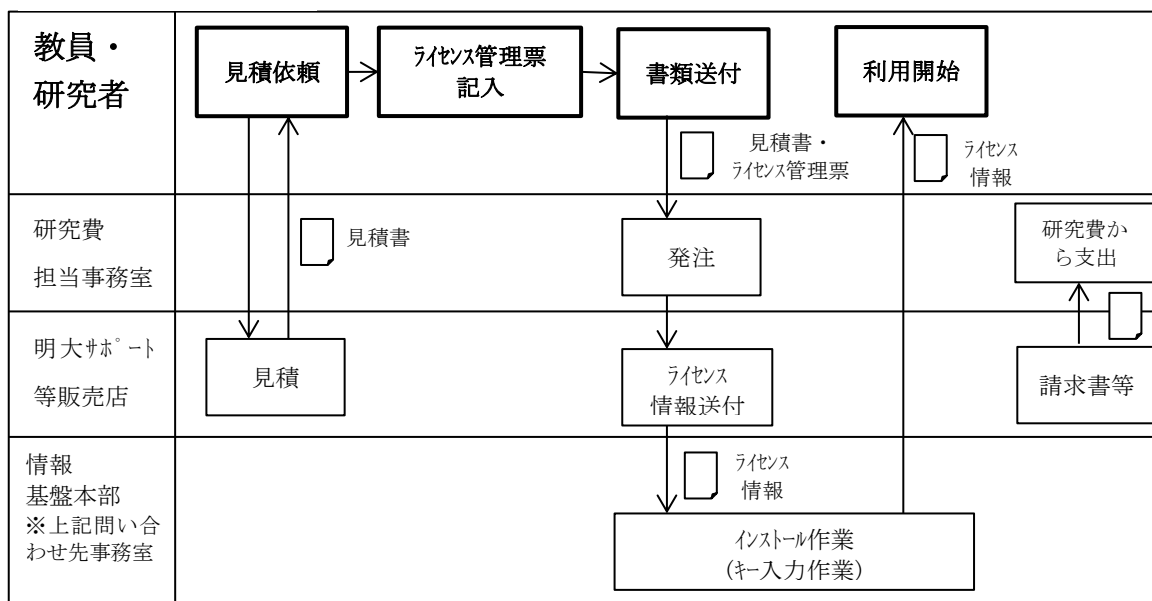
※CLP で購入可能な製品は、Acrobat 製品, Hobbyist 製品 (Elements 製品・Lightroom), PPBU 製品 (FrameMaker・ColdFusion 等) のみです。

※詳細は、 http://www.meiji.ac.jp/isc/adobe/clp_top.html をご参照ください。

イ Creative Cloud 購入フロー ※書類提出から1ヶ月程度でインストール可能です。



ウ CLP 購入フロー ※書類提出から1ヶ月程度でインストール可能です。



(3) MATLAB/Simulink 製品

本学は、MathWorks 社 Matlab/Simulink の TAH ライセンス契約を締結しています。これにより、本学専任教職員は、最新版の MATLAB 及び関連製品(計 50 製品)を、個別に購入することなくご利用いただけます。インストールできる PC は、大学が所有・管理するもの、又は、専任教職員本人が所有するものに限られます。(台数に制限はありません。)

ア 利用方法

利用申込書の提出が必要です。「MATLAB TAH ライセンス利用申込書」を記入の上、システム企画事務室へご提出ください。

※詳細は、<http://www.meiji.ac.jp/isc/matlab-tah/index.html> をご参照ください。

3 パソコンを廃棄する際の情報漏洩対策

【問い合わせ】

駿河台キャンパス	：	システム企画事務室	03-3296-4413
和泉キャンパス	：	和泉メディア支援事務室	03-5300-1189
生田キャンパス	：	生田メディア支援事務室	044-934-7707
中野キャンパス	：	中野サポートデスク	03-5343-8072

パソコンを廃棄する場合は、**データを完全に消去してから廃棄**してください。**情報メディア部では**、情報漏洩防止策としてハードディスクやフロッピーディスク、ビデオテープや磁気テープ等の磁気媒体の**記録情報を完全に消去する装置を備えており、パソコン廃棄時にご利用いただけます**。ソフトウェアでは消去不可能な故障ハードディスク、また、外部に公開できない映像などが記録されたビデオテープや録音テープ等もこの装置なら消去可能です。

【データ消去装置の注意事項】

- (1) ハードディスクは制御信号（サーボ信号）を含めて一切の情報が消去されますので、パーティション作成やフォーマット処理等による再使用は出来ません。したがって、**レンタル品のような「初期状態に戻して返却する」義務がある機器には使用出来ません**。
- (2) フロッピーディスクや磁気テープには再使用不可能な製品もあり、消去処理後はフォーマット処理しても使用出来ない場合があります。
- (3) **USBメモリ、SDメモリ、メモリカード、MO（光磁気ディスク）、CD、DVD、SSD等は消去処理出来ません。**

※詳細は <http://www.meiji.ac.jp/isc/announce/hdd-erazer.pdf>

物品の管理・廃棄

研究費で購入した物品は、購入金額と耐用年数によって、費目名称を定めます。それぞれの区分・管理方法は以下のとおりです。修理・廃棄等の際に「備品シール」の記載事項が必要となりますので、「備品シール」が配付されましたら速やかに物品の見やすい位置に貼付してください。ただし、**研究費の交付元省庁等より個別の制約事項等がある場合は、そちらが優先となります。**

1 大学管理台帳に登録し、管理する物品

費目名称	教育研究用機器備品 科研費名称：物品費（設備備品）	準備品 科研費名称：物品費（準備品）
購入金額	20万円以上	5万円以上 20万円未満
管 理	台帳による登録番号を付した「備品シール」を貼付して管理します。 台帳には、設置場所、金額等を記録しています。	
	科研費購入物品も、全て大学が受贈し、大学が管理します。	
廃 棄	<p>「機器備品廃棄申請書（大学様式）」に廃棄の理由を記入し、「備品シール」を貼付して、廃棄申請をしてください。</p> <p><様式の配布と申請場所></p> <p>駿河台キャンパス：教務事務室又は研究棟事務室 和泉キャンパス：和泉教務事務室 生田キャンパス：生田研究知財事務室（研究費で購入した機器） 中野キャンパス：中野キャンパス事務室</p> <p>なお、パソコンを廃棄するには、情報漏洩防止のために前ページ『3 パソコンを廃棄する際の情報漏洩対策』のとおり、データ消去が必須です。</p>	
移 動	設置場所を変更する場合は、「機器備品移管請求書（大学様式のため、上記各事務室から受け取ってください。）」を使って機器の移動申請をしてください。	

2 留意事項

- (1) 「備品シール」が発行された物品は、**廃棄手続きを行わなければ処分できません。**
- (2) 登録された物品は退職の際に、大学に返納する必要があります。
ただし、科研費（直接経費）によって購入し、新たに所属する研究機関において引き続き使用する場合には、大学に寄贈した物品の廃棄手続きが終了し次第、研究者に返還します（事前に手続きが必要です。早めに研究費担当事務室(17 ページ)にご相談ください。)
- (3) 上記「1」以外の物品については、研究者が適切に管理してください。

書籍・学術雑誌の購入・管理・返還

1 購入できない書籍等

原則として、以下の書籍等は特定個人研究費を含め、支出できません。（研究支援経費は一部購入可能。）

- (1) 学術専門誌以外の雑誌（研究課題に直接関連するものを除く）
- (2) 新聞（研究課題に直接関連するものを除く）
- (3) 海外を含む旅行用各地ガイドブック類
- (4) 授業用など研究以外に使用するもの
- (5) 論文作成の手引き、汎用ソフトウェアのマニュアルなど自己啓発に使用するもの
- (6) 自著本は献本目的以外では購入できません。

2 検品（特定個人研究費で購入したものを除く）

書籍・雑誌等^{*1}は、検品室において全品検品します。検品の前に支出する研究費を決定し、請求書・領収書に記載するようお願いいたします。支出する研究費が確認できない場合は検品できません。

検品が必要な書籍等は、検品室へ直接配送（推奨）又は、必要書類とともに検品室へご持参ください。（詳しくは別途配付する「公的資金における検品マニュアル」及び35ページ「検品・検収の実施」をご参照ください。）

※1 検品室へ納品することのできない電子書籍等についても検品の対象となります。

検品方法については、別途配付する「公的資金における検品マニュアル」【例外的な検品について】をご確認ください。

3 提出書類（30ページ「各種書類の留意点」を併せてご参照ください）

検品のために提出された書類の原本は、原則として検品室を介して研究費担当事務室へ送付されます。特定個人研究費で購入した書籍等の書類や検品の際に提出できなかった書類は、研究費担当事務室にご提出ください。

1冊又は1組の金額		提出書類	科目名称	大学発注	検品場所
書籍・雑誌	特定個人以外の研究費 50万円超 (固定資産)	①製品カタログ ②見積書(参考見積) ③価格認定書(古書の場合のみ)	科研費：物品- 設備備品	必要	検品室
	3万円以上 50万円以下 (固定資産)	【請求書払】 ①見積書 ②納品書 ③請求書 「書籍名・ 個別の金額」 が必要	受託・共同 学術奨励寄付：消耗品 上記以外：図書		
	3万円未満 (簿外資産)	【立替払】 ①領収書・明細書 「書籍名・ 個別の金額」 が必要 ※Amazon.co.jpは P.34を確認	科研費：物品-消耗品 上記以外：消耗品		
	特定個人研究費で 購入		消耗品		

研究者の利便性の向上、経理上の透明性の確保のため、やむを得ない場合を除き、多くの証拠書類を必要としない請求書払いをご利用ください。

4 留意事項

- (1) 特定個人研究費は、20 ページの注意を必ずご確認ください。
- (2) 献本を希望する場合、「提出書類」の他に次の書類が必要です。
 - ア 理由書（献本をする理由）
 - イ 献本先一覧（所属及び氏名）
 - ウ 作業完了届（発送を委託した場合）
 - エ 著作権使用料の計算書（著作権使用料が発生する場合）
 - ① 科研費では、著作権使用料を差し引いて研究費を支出します。
 - ② 科研費以外では、著作権使用料を大学に戻入しなければなりません。
- ※ 献本についても検品の対象です。献本用書籍に検品印は押印しませんので、検品の際に献本用であることを検品室へお申し出ください。
- (3) 自著本は献本以外には購入できません。
- (4) 定期購読は購読期間をもとにした年度ごとの按分支出になります。必ず購読期間の分かる明細をご提出ください。特定個人研究費以外の研究費で購入した場合は、当該年度内に納品され検品が行われたものが支出の対象です。
- (5) **1冊又は1組の金額が50万円を超える場合は、大学を通じて発注しなければなりませんので研究者が直接発注することはできません。**
- (6) データベースや映像・音楽データ等のコンテンツは、書籍に準じて取扱います。

5 書籍等の管理

- (1) **固定資産となる書籍等は整理番号付番の上、大学の資産として登録します。**書籍等には整理番号を付し、登録印を押印のうえ、背表紙に管理シールを貼付します。
※大学の資産となるため、研究費の残額に自己資金を合算して購入することはできません。
- (2) 簿外資産となる書籍等は台帳で管理しますので、紛失しないようにしてください。

6 書籍等の返還

- (1) **固定資産・簿外資産は、研究者が廃棄することはできません。**誤って他者へ譲渡したり、処分することのないよう管理してください。
- (2) **以下の場合には大学へご返還ください。**
 - ア 研究期間終了後、不要になった場合
 - イ 本学の教員が本学を退職する場合
 - ウ 本学の研究者が本学の所属を失う、又は他機関へ転出する場合
- (3) 科研費で購入された書籍等については、退職後、新たに所属する研究機関において使用する場合には、研究者に返還することができます。（所定の手続きが必要です。）
- (4) 返還等手続きに関しましては、研究費担当事務室（17 ページ）へご相談ください。

研究出張の旅費

研究者の招聘は 68 ページ

1 研究出張旅費申請の手順

① 所属長等に出張申請書(次ページ参照)を提出し、承認を受ける

② 支出願、出張申請書、その他必要書類を研究費担当事務室へ提出

③ 条件に応じた基準の旅費(交通費・宿泊費・日当)を、受け取るべき本人又は業者に振込

④ 出張報告書、現地証明等事後書類を研究費担当事務室へ提出

※中野キャンパスでは、②, ①, ③, ④の順になります。

2 出張旅費の申請可能な範囲

- (1) 旅費は、**交通費、宿泊費及び日当**です。
 - (2) 特定個人研究費は、**学会参加のみ**の目的では旅費の支出ができません。
(20 ページ「特定個人研究費」「旅費交通費」をご参照ください。)
 - (3) 研究出張旅費は 22 ページ「1 使途範囲」に以下が加わります。
(研究費の交付元省庁等より個別の制約事項がある場合は、そちらが優先となります。)
- ア **ゼミ引率等教育に関わる旅費は支出できません。**
- イ **学会等に参加する場合、参加費と出張旅費は整合性のとれた経費から支出しなければなりません。**(学会助成とは併用可)
- ウ 研究協力者及び研究補助者は、出張申請の範囲に制限があります。
- ：申請可能 ※：条件付きで可能

研究費		出張地域	国内の 31 km 未満の地域	国内の 31 km 以上の地域	海外
		研究者	○	○	○
研究協力者 研究補助者	本学助手	○	※1	※1	
	大学院生	○	※1	※2	
	学部生	○	※2	※3	

- ※1 研究代表者、研究分担者、連携研究者のいずれかが同行することが原則です。
ただし、研究代表者が同行できない理由があり、単独の出張であっても業務遂行に問題がない旨が明らかな場合は、単独での出張が可能になります。
- ※2 研究代表者、研究分担者、連携研究者のいずれかが同行することが原則です。
ただし、やむを得ない理由がある場合は、事前に研究費担当事務室(17 ページ)にご相談ください。
- ※3 事前に研究費担当事務室(17 ページ)にご相談ください。

【注意事項】

旅費は出張申請者へ振り込まれます。研究者同士の立替え合いは行わないでください。

3 研究出張の承認と申請書類

- (1) 出張申請書を事前に所属学部等事務室に提出し、所属長等の承認を受けてください。
ただし、近距離出張申請書は事後に速やかにご提出ください。

職格・身分	必要な承認印
① 本学の専任教員，特任教員，客員教員	各学部等所属長，機構長（機構所属教員）
② ①以外の研究代表者	受入研究者又は雇用されている研究費の研究代表者
③ その他	研究代表者

- (2) 出張の種類により以下の申請書をご使用ください。

出張の種類	必要な申請書
① 国内 31km 未満の出張	近距離出張申請書
② 国内 31km 以上の出張	研究出張旅費申請書（国内）
③ 海外	研究出張旅費申請書（海外）

4 国内 31 km未満の出張

54 ページ「10 提出書類に関する留意事項」も併せてご確認ください。

提出書類	<p>① 近距離出張申請書</p> <p>② 学会等に参加する場合 学会のプログラム等（写し可）</p>
旅費	<p>① 交通費 出発地（定期利用区間を除く）を基点に最も経済的な経路及び交通機関により計算して支給します。</p> <p>② 日当 ア 大学の定める休日（※）に限り支給します。 【教授・准教授】 3,800 円 【専任講師・助教】 3,300 円 【助手】 3,000 円 【その他】 56 ページ【専任教員以外の日当基準】をご参照ください。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>※ 「大学の定める休日」は、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日曜日 ・国の定める休日 ・本大学創立記念日（1月17日），本大学創立記念祝日（11月1日） ・年末年始休日（12月26日から翌年1月7日まで） </div> <p>イ 日当は現地での食事代や現地で移動する際の交通費などに充当するための費用です。 ウ 日当を減額もしくは不要な場合は、備考欄にその旨を記載し、減額した金額を金額欄にご記載ください。</p>

5 国内 31 km以上の出張

54 ページ「10 提出書類に関する留意事項」も併せてご確認ください。

	事 前	事 後
提出書類	① 研究出張旅費申請書（国内） ② 学会等に参加する場合： 学会のプログラム等（写し可） ③ 航空機を利用する場合：航空運賃の「請求書・見積書」又は「領収書・明細書」及び「旅程表」（請求書，領収書等に旅程の記載があれば不要）	（特定個人研究費は以下の②のみ） ① 研究出張報告書（速やかにご提出ください） ② 航空機利用の場合： 航空機搭乗券・半券（往復） ③ 航空機利用でない場合： 現地到着証拠書類
旅費	<p>① 交通費</p> <p>ア 出発地（定期利用区間を除く）を基点に最も経済的な経路及び交通機関により計算して支出します。往復割引など，割引制度がある場合は割引を適用します。</p> <p>イ 同一特急列車に 80km 以上乗車する場合，又は同一新幹線に 100km 以上乗車する場合は「特急料金」を支出できます。なお，この距離を満たさず，特急列車の利用を必要とする場合は事前に研究費担当事務室（17 ページ）にご相談ください。</p> <p>ウ 青函トンネルを利用の際は，急行料金・指定席料金を支出できます。</p> <p>エ 北海道，四国，九州及び沖縄地域への出張は，航空機エコノミークラスの実費（クラス J 等，エコノミークラスより高額なクラスは利用できません。）を支出できます。</p> <p>オ エ以外の地域の航空機の利用は，鉄道利用の場合より経済的である場合に支出できます。</p> <p>カ 船舶賃は，船舶の乗船区間が 600km 以上の場合，1 等に相当する等級種別の料金を支出できます。</p> <p>② 宿泊費（食事代等は支出できません。含まれている場合は除いて支出します。）</p> <p>ア 1 泊あたり上限 12,000 円を申請に基づき支出します。</p> <p>イ 予約時の金額又はネット検索した金額等を出張申請書にご記入ください。</p> <p>③ 日 当</p> <p>ア 【教授・准教授】 3,800 円 【専任講師・助教】 3,300 円 【助手】 3,000 円 【その他】 56 ページ【専任教員以外の日当基準】をご参照ください。</p> <p>イ 日当は現地での食事代や現地で移動する際の交通費などに充当するための費用です。</p> <p>ウ 船上調査についても，日当を支出できます。</p> <p>エ 研究に係る用務を行わない日の日当は支出できません。</p> <p>オ 研究拠点を海外におく研究者の日当は 52 ページ「7 在外研究員の旅費算定基準」に準じます。</p> <p>カ 日当を減額もしくは不要な場合は，備考欄にその旨を記載し，減額した金額を金額欄にご記入ください。</p>	

6 海外出張 54 ページ「10 提出書類に関する留意事項」も併せてご確認ください。

	事前	事後
提出書類	①研究出張旅費申請書（海外） ②学会等に参加する場合：学会のプログラム等（写し可） ③航空運賃の「請求書・見積書」又は「領収書・明細書」及び「旅程表」（請求書，領収書等に旅程の記載があれば不要） ④宿泊費の「請求書・見積書」又は「領収書・明細書」（事後提出可）	（特定個人研究費は以下の①は不要） ①研究出張報告書（速やかにご提出ください） ②航空機搭乗券・半券（往復） ③パスポートの写し（顔写真と出入国スタンプ部分） ④現地で鉄道等を利用した場合：「請求書・見積書」又は「領収書・明細書」
旅費	<p>① 交通費</p> <p>ア 空港まで（から）の最も経済的な経路の国内運賃（定期券利用区間を除く。）</p> <p>イ 航空運賃実費</p> <p>(ア)エコノミークラスの実費（※を除き，プレミアム・エコノミーは利用できません。）</p> <p>(イ)各国政府，空港によって課せられる税金・手数料，航空保険特別料金，燃油特別付加運賃を含む。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>※ 教授，准教授については，次のA～Cの条件をすべて満たす場合は，最上級から1つ下の級（ビジネスクラス等）についても支出可能です。</p> <p>A 下記の a，bとも7,000km（4,375マイル）を超えていること</p> <p>a 出発地から最終到達地までの直線距離</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>b 航空機の一区间（同一航空機での飛行区間。経由便の場合は，各航空機での飛行区間をそれぞれ一区间として扱う。）の直線距離</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>B 事前に，購入予定の航空運賃について，研究費担当事務室へメールや書面で連絡し，購入の承認を得ること。</p> <p>C 明大サポートや航空会社の割引制度など，経済的かつ合理的な方法を選択して安価に購入すること。</p> </div> <p>ウ 船舶，鉄道賃実費</p> <p>種別が2等級に分かれている場合は，上級に相当する種別の実費とし，3等級以上に分かれている場合は，最上級から1つ下位の級に相当する種別の実費とします。</p> <p>② 宿泊費（食事代等は支出できません。含まれている場合は除いて支出します。）</p> <p>1泊あたり上限22,500円を実費に基づき支出します。</p> <p>③ 日当</p> <p>ア 【教授・准教授】7,200円 【専任講師・助教】6,700円 【助手】6,200円 【その他】56ページ【専任教員以外の日当基準】をご参照ください。</p> <p>イ 日当は現地での食事代や現地で移動する際の交通費などに充当するための費用です。</p> <p>ウ 船上調査についても，日当を支出できます。</p> <p>エ 研究に係る用務を行わない日の日当は支出できません。</p> <p>オ 研究拠点を海外におく研究者の日当は52ページ「7在外研究員の旅費算定基準」に準じます。</p> <p>カ 日当を減額もしくは不要な場合は，備考欄にその旨を記載し，金額欄に額をご記入ください。</p>	

研究出張旅費

7 在外研究員の旅費算定基準

国内出張：「4 国内 31 km未満の出張」「5 国内 31 km以上の出張」の基準

海外出張：「6 海外出張」の基準

	在外研究赴任先での出張		研究のための日本への帰国	
	赴任先国内	その他の外国	自宅以外に宿泊	自宅に宿泊
申請書書式	研究出張旅費申請書（海外）を使用			
交通費	海外出張に準ずる 領収書必須実費支給		海外出張に準ずる 鉄道・バス運賃は申請に基づいて大学が算定。航空券代金は領収書必須実費支給	
宿泊費	海外出張に準ずる 領収書必須実費支給 (上限 22,500 円)		国内出張に準ずる 宿泊先確認のため、領収書 もしくは宿泊施設利用証 明必須（上限 12,000 円）	支給しない
日当	国内出張に準ずる ※距離が 31km 以上 に限る	海外出張に準ずる	国内出張に準ずる	

本学の在外研究員制度を利用し在外にて研究を行っている期間中に、やむを得ず一時帰国をする場合は、理由にかかわらず**必ず事前に所属学部等事務室を通じて**学長宛の願書(書式自由)を提出し、教授会等の承認を受けてください。詳しくは、本学ホームページに掲載しています「在外研究の手引き」をご確認ください。

8 レンタカー、タクシーの利用

レンタカー、タクシーの利用は、やむを得ない理由がある場合に限り支出可能です。支出を希望する場合は、事情・状況等を**事前に研究費担当事務室へ相談の上、理由書をご提出ください。**(例) ○最寄り駅から目的地への公共交通機関がない。

○公共交通機関の本数が少なく、予定時間内に目的を果たすことができない。等

ただし、レンタカー利用時に**追加で加入する任意保険(給付金が発生するもの)**については、支出できません。また、車両・対物事故免責額保障制度(CDW)について、研究費の種類によっては支出できない場合がありますので、ご注意ください。

支出が認められた場合は、**必要書類としてその「見積書・納品書・請求書」又は「領収書・明細書・精算書等」**を加えてご提出ください。

9 その他の留意事項

- (1) **他の研究機関の研究者であっても、本学が運営・管理する研究費を使用して出張する場合は、この「研究費使用マニュアル」を適用**します。
- (2) 複数の研究者が同じ旅程にて研究出張を行う場合でも、旅費の手配は各自で行うなど、原則として研究者同士の立替え合いは行わないでください。(複数名の申し込みのほうが安価である、至急支払わなければならない必要があるなど合理的な理由がある場合は**事前にご相談**ください。)
- (3) **本学の学会出張旅費・国際学会参加渡航費助成、本学大学院の学会発表助成を申請している場合は、出張経費の一部について助成を受けている旨を「研究出張旅費申請書」指定欄に必ずご記入**ください。
- (4) 「研究出張旅費申請書」の日程及び経路欄に**内容を書ききれない場合は、省略せず、出発から帰着までをすべて「別紙 研究日程表」に記入し「研究出張旅費申請書」に添付**してください。(「別紙 研究日程表」は 11 ページ「学内フォーマット集」で入手可能です。)

- (5) 目的（研究課題）を日程等で明確に切り分けられる場合のみ、複数の研究費を組み合わせず出張することが可能です。複数の目的（研究課題）で出張する場合は、目的別（研究課題）に出張申請書を作成し、支出する研究費の名称と切り分けを「別紙 研究日程表」に記入し、出張申請書に添付してご提出ください。

(例示1) 5泊6日の出張で、科研費の研究を 前半4日
 研究所研究費の研究を 後半2日 行う場合。

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目
目的 (研究課題)	科研費				研究所	
交通費	科研費※1	—	—	—	—	研究所※1
宿泊費	—	科研費			研究所	—
日当	科研費				研究所	

※1 交通費を二つの研究費で按分する場合、往路を科研費、復路を研究所研究費で支出する。飛行機利用等で、片道の料金内訳が不明の場合は、往復料金の半額を片道料金とみなす。なお、渡航費の按分方法として、往復料金の日割り計算とはしない。(例： $\frac{\text{科研費}}{2} \times \text{往復料金} \times 4/6 \text{日}$)

(例示2) 5泊6日の出張で、科研費の研究を 前半3日及び後半2日
 特定個人研究費の研究を 中 1日 行う場合。

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目
目的 (研究課題)	科研費			特定個人	科研費	
交通費	科研費	—	—	—	—	科研費
宿泊費	—	科研費		特定個人	科研費	—
日当	科研費			特定個人	科研費	

- (6) パックツアーは、交通費及び宿泊費を個別に発注するより安価な場合は利用可能です。ただし、参加の有無に関わらず、観光や見学が付加されているものやお土産代が含まれているプランには支出できません。
- (7) 食事は支出できません。(食事の付かない宿泊プランをご利用ください。)
- (8) 自己都合(病気を含む)により発生したキャンセル料、変更手数料は支出できません。
- (9) 任意の旅行保険は支出できません(加入しなければ渡航できない場合を除く)。

安全保障貿易管理コラム①「手荷物、相手、話す内容」

突然ですが、海外出張するとき、以下の3点を確認していますか？

- ① 手荷物 ② 会いに行く相手 ③ 話す内容

当たり前だ！という方が殆どと存じます、が、ここで強調したいのは別のこと。

いつのまにやら大学の実務に含まれていた、「安全保障貿易管理」の観点です。「それって、武器やミサイルに関係する特殊な研究分野だけの話でしょ？」というご意見、心情的にはとても理解できます。しかしきょうび、兵器等の開発等に全く関係しない理科系の研究分野の方が少ないとも言われています。特殊な研究分野の自認者は、諸々の手続きを熟知済み。上記の確認が一番必要なのは「自分は特殊な研究分野でないし、関係ない」と考えている理科系の研究者なのです。もし確認結果に不安があれば、お近くの事務室にご相談を。

10 提出書類に関する留意事項

<p>現地到着証拠書類（特定個人研究費は提出不要）</p> <p>①宿泊を伴う場合 原則として宿泊施設の領収書や施設利用証明書（フォーマットを Web サイト（学内教員・研究者用）で入手できます。利用施設に証明をご依頼ください。）</p> <p>②宿泊のない場合 出張先の地名と日付が記載された領収書やレシート、改札にて押印された特急券、乗車券などをご提出ください。</p>
<p>航空運賃の「請求書・見積書」又は「領収書・明細書」</p> <p>①請求書、見積書、領収書は、航空運賃等の明細（搭乗者名・搭乗地・搭乗日・搭乗クラス・金額）が明記されているものをご提出ください。</p> <p>②大学から業者に支払うには、3週間程度を要します。請求書の支払期限にご留意ください。</p>
<p>旅程表</p> <p>①搭乗者名・搭乗地・搭乗日・搭乗クラス・金額が明記されているものをご提出ください。</p> <p>②航空運賃の請求書、領収書等に記載があれば不要です。</p>
<p>出張報告書（特定個人研究費は提出不要）</p> <p>①出張終了後、速やかにご提出ください。</p> <p>②今回の出張で得られた成果や研究課題との関連などをご記入ください。</p> <p>③同行者が複数の場合は研究代表者等管理者に準じた者が作成し、全員の業務について記載があれば1部のみ提出で結構です。現地到着証拠書類は全員分必要です。</p>
<p>航空機搭乗券・半券</p> <p>①往復ともご提出ください。 ②招聘の場合は往路分のみご提出ください。</p>
<p>パスポートの写し</p> <p>①顔写真と出入国スタンプ部分をご提出ください。</p> <p>②招聘の場合は、顔写真と入国スタンプ部分のみご提出ください。</p>
<p>宿泊費の「請求書、見積書」又は「領収書・明細書」</p> <p>① 請求書、見積書、領収書は、1泊あたりの宿泊料、宿泊日、宿泊人数、税金、食事代等のわかるものをご提出ください。</p>
<p>※パックツアーの利用（個別で発注するより、安価な場合のみ利用可）</p> <p>①請求書、納品書、見積書、領収書は、パックツアーの内訳（搭乗者名・搭乗地・搭乗日・搭乗クラス・金額・宿泊先・1泊あたりの宿泊料、宿泊日、宿泊人数、税金、食事代等）が可能な限りわかるものをご提出ください。</p> <p>②参加の有無にかかわらず、<u>観光や見学が付加されているものや土産代が含まれているプランには支出できません。</u></p>

《海外通貨のレート換算》

① クレジットカード払いの場合

クレジットカード利用明細書に記載されたレートを使用します。

② 現金払いの場合

ア 通貨の両替をした場合：両替した金額内の支払いは両替時のレートを優先します。
両替時のレシートをご提出ください。

両替金額を超えた支払い分は、大学で基準としている為替レート（領収書発行日）により算出します。

イ 両替時のレシートがない場合：大学で基準としている為替レート（領収書発行日）により算出します。

11 出張申請書等提出書類一覧表

※出張申請書は必ず事前に所属学部等事務室へご提出ください。

ただし、近距離出張申請書は事後に速やかにご提出ください。

●:すべての研究費で必要 ○:特定個人以外の研究費で必要 ▲:すべての研究費でいずれか必要

○申請書等フォーマットはホームページをご活用ください。 http://www.meiji.ac.jp/ken_jimu/form.html ○請求書・納品書・領収書の宛名には「明治大学 所属学部等 購入者氏名」を必ず明記してください。				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	
種類	宿泊	交通	出張目的	近距離出張申請書	研究出張旅費申請書「国内」	研究出張旅費申請書「海外」	学会プログラム等（写し可）	研究出張報告書	現地到着証拠書類※1	航空運賃請求書・見積書	航空運賃領収書・明細書	旅程表	航空機搭乗券・半券	パスポートの写し	宿泊費請求書・見積書	宿泊費領収書・内訳書	鉄道運賃請求書・見積書	鉄道運賃領収書・内訳書	
近距離	宿泊なし	鉄道・バス	調査等出張	●															
			学会参加※4	○		○													
国内	宿泊あり	航空機	調査等出張		●			○		▲	▲	※2	●						
			学会参加※4		○		○	○		▲	▲	※2	○						
		鉄道・バス	調査等出張		●			○	○										
			学会参加※4		○		○	○	○										
	宿泊なし	航空機	調査等出張		●			○		▲	▲	※2	●						
			学会参加※4		○		○	○		▲	▲	※2	○						
		鉄道・バス	調査等出張		●			○	○										
			学会参加※4		○		○	○	○										
海外	宿泊あり	航空機	調査等出張			●		○		▲	▲	※2	●	●	▲	▲	※3	※3	
			学会参加※4			○	○	○		▲	▲	※2	○	○	▲	▲	※3	※3	

※1 左ページの「10 提出書類に関する留意事項」の「現地到着証拠書類」をご参照ください。

※2 ⑦もしくは⑧に旅程が記載されていないならば、⑨が必要です。

※3 海外の現地移動で鉄道・バスを利用し、運賃を申請する場合には⑭もしくは⑮が必要です。

※4 ここで定める学会出張は研究出張旅費のことであり、学内経費「学会出張旅費」、「国際学会参加渡航費助成」をさすものではありません。学内経費について、詳しくは、以下をご参照ください。

学会出張旅費：http://www.meiji.ac.jp/ken_jimu/gakkai.html

国際学会参加渡航費助成：http://www.meiji.ac.jp/ken_jimu/kokusai.html

また、特定個人研究費は学会参加のみの出張は対象になりません。

【専任教員以外の日当基準】

資格等	基準等	専任教員の日当
① 名誉教授	教授，准教授に準じて支給する。	ア 国内 31 km未満 日曜日・祝祭日・大学の定める休日に限り，の国内と同様に支出が可能です。 イ 国内 【教授・准教授】 3,800 円 【専任講師・助教】 3,300 円 【助手】 3,000 円 ウ 海外 【教授・准教授】 7,200 円 【専任講師・助教】 6,700 円 【助手】 6,200 円
② 特任教員・客員教員	資格（教授・准教授・講師）に応じて支給する。	
③ 兼任講師	専任講師，助教に準じて支給する。	
④ 共同研究員・ポスト・ドクター	専任講師，助教に準じて支給する。	
⑤ (独)日本学術振興会特別研究員 (SPD, PD, RPD)		
⑥ グローバルCOE博士課程研究員		
⑦ 研究支援者	助手に準じて支給する。	
⑧ (独)日本学術振興会特別研究員 (DC2, DC1)		
⑨ RA		
⑩ 他大学所属の者	他大学での資格に応じて，本学の資格を適用して支給する。	
⑪ 1 から 10 までに該当しない者 (客員研究員など)	研究代表者又は研究分担者が相当すると認める資格に準じて支給する。	
⑫ その他	複数の職を持ち，支給基準が異なるケースが発生した場合は，最も高額の資格に準じて支給する。	

論文投稿料・掲載料

当該研究の研究テーマに関連した論文を投稿・掲載するためにかかる費用

1 提出書類

- (1) 請求書又は領収書（払込請求書兼領収書等でも可）
- (2) 明細書（投稿料，掲載料等内訳及びその支払期限等が明記された論文掲載要領等）
- (3) 投稿した論文の表紙等の写し（論文タイトル・執筆者の確認ができるもの）

2 留意事項

- (1) 論文投稿料・掲載料は，原則として，**支払った年度の経費からの支出となります。費用の内訳及び支払期日が分かる書類**をご提出ください。
ただし，科研費等一部の研究費では，論文が掲載されたことが年度内に確認できない場合，支出することができないことがありますので，上記「1 提出書類」(2)にある論文掲載要領等の資料により，研究費担当事務局（17 ページ）へご相談ください。
- (2) 論文タイトル及び執筆者について，整合性のある研究費から支出することが可能です。

学会等参加費・登録料

研究遂行上、必要な学会の参加にかかる費用

1 提出書類

- (1) 請求書又は領収書（払込請求書兼領収書等でも可）
- (2) 明細書（費用内訳等が明記されたもの等）
- (3) 学会等実施日、参加費・登録料が記載された開催通知等

2 留意事項

- (1) **費用の内訳の分かる書類を必ずご提出ください。**
- (2) 学会参加費の他に**懇親会費、昼食代等を支出している場合には、それらは除いた参加費のみの支出となります。**
- (3) 学会等に参加する場合の参加費と出張旅費は、整合性のとれた研究費から支出しなければなりません。
- (4) 「明治大学」が振込元となってしまうと会員名が不明となり、学会等で入金管理ができない場合があります。学会等からの郵便局払込書や請求書での請求については、原則として立替払いをお願いします。
- (5) 研究に直接関わりのない講座等の参加費等は支出できません。
- (6) 参加費は、支払時期に関わらず、その**実施年度の経費から支出されます。必ず、実施日が明記された書類をご提出ください。**
実施年度の前年度中に支払いが必要な場合は、お立替えの上、支払期日の分かる書類を併せてご提出ください。

学会等年会費

研究者が所属する学会等の年会費。**特定個人研究費及び研究支援経費から支出可能**です。

1 提出書類

- (1) 領収書（払込請求書兼領収書等でも可）
- (2) **学会等が発行する会費の「年度」と「金額」が明記された請求通知や学会規則等それに代わるもの**

2 留意事項

- (1) 年会費は、原則として今年度にかかる費用の支出となります。ただし、複数年度にまたがる場合（例：1/1～12/31）及び翌年度の年会費（期間が4/1以降のもの）の場合でも、今年度中に支払期限のあるものは、翌年度本学に在職される方について支出可能です。なお、大会計上1会計年度につき1年分の年会費支出になるよう管理してください。
- (2) 領収書だけでなく、学会等にかかる費用の内訳の分かる書類（明細のある請求書、年会費が記載された案内通知等）を必ずご提出ください。
- (3) 「明治大学」が振込元となってしまうと会員名が不明となり、学会等で入金管理ができない場合があります。学会等からの郵便局払込書や請求書での請求については、原則として立替払いをお願いします。
- (4) 複数年度分の学会費を支払った場合には、各年度分の明細が分かる書類をご提出ください。原則として当該年度分のみ支出となります。また、過年度分の年会費については支出できません。
- (5) **企業からの受託研究・共同研究、学術研究奨励寄付金でも支出可能な場合があります。**詳細は研究費担当事務室（17 ページ）までお問い合わせください。

研究遂行のため個人や業者に仕事を依頼する

研究の遂行にあたって、どのように仕事を依頼するかによって、以下に分かれます。それぞれ必要書類や手順が異なりますのでご注意ください。

また、**アルバイト給与及び謝金は、研究費の残額に自己資金を合算して支出することはできません。**

1 研究者の指揮監督の下、研究補助業務（アルバイト）に従事してもらう

実験の記録、分析補助や収集した調査資料の分類等のための研究補助業務（アルバイト）（以下「アルバイト」という。）に給与を支出することができます。

アルバイトの給与は、従事期間にかかわらず所得税を乙欄課税とし、源泉徴収したうえで、直接本人へ振り込みます。

アルバイトの使用は以下の条件を満たすことが必要です。

- (1) **仕事の遂行に当たり個々の作業について、研究者が指揮監督する。**
- (2) **材料、作業用具を研究者が用意する。**

※アルバイト本人の自宅など研究者の監督下ではない場所で、データを加工する業務等を行う場合は、以下の「3」「4」となります。

⇒ 詳しくは 60 ページをご参照ください。

2 一定の期間、研究スタッフとして研究業務に従事してもらう、又は研究スタッフの補助者として従事してもらう（研究推進員・研究支援者の雇用）（特定個人研究費は不可）

本学では、研究を遂行する上で必要となる研究推進員（共同研究員、ポスト・ドクター）、研究支援者（RA、研究技術員、補助研究員）を給与及び社会保険料（法人負担分）を研究費から全て充当することで、雇用することができます。法人が負担する社会保険の種類と負担額は雇用する時間数によって違いがありますので、研究費担当事務室にお問い合わせください。

- (1) 雇用を希望する場合：原則として毎月1日付け採用です。
申請書は採用の1か月前までにご提出ください。
- (2) 雇用契約：明治大学（法人）と本人が雇用契約を結びます。
- (3) 退職する場合：原則として月末付けの退職です。
2週間前までにお申し出いただき、速やかに退職願をご提出ください。

⇒ 採用に当たっては、99 ページの「明治大学研究推進員及び研究支援者の採用等に関する規程」をご確認ください。

3 本業としていない個人や団体へ、通訳や講演等を依頼する

個人や NPO、各種協会等の団体に、通訳や講演、専門知識の供与を得るインタビュー等を依頼し、その成果物等に対する報酬を支出することができます。また、依頼した方を**招聘するための旅費**も支出できます。

⇒ 詳しくは 63 ページ及び 67 ページをご参照ください。

4 本業としている業者へ、成分分析や英文校閲等を業務委託する

測定、成分分析、データ入力、調査委託、テープ起こし、通訳等を業務として行っている業者に業務委託し、その成果物等に対する委託費を支出することができます。

⇒ 詳しくは 71 ページをご参照ください。

個人番号（マイナンバー）の提供

2016年1月からマイナンバー制度が始まり、源泉徴収する個人に個人番号（マイナンバー）の提供依頼を行うこととなりました。

1 対象者

研究費で報酬を支払う際に源泉徴収を要する個人が対象です。

- (1) 研究補助業務（アルバイト）従事者
- (2) 通訳や講演等（63ページに源泉徴収税率が記載されている役務）を行い、謝礼等（報酬）を受け取る個人（個人番号（マイナンバー）のない方を除く）

2 個人番号提供方法

(1) 提供用書類

支出する研究費を担当する事務室（17ページ）にて、提供用の書類を用意しています。

- ア 個人番号提供のお願い文書（裏面に個人番号の利用目的函解入り）
- イ 個人番号届出書（講演者等が個人番号を記入する書面）
- ウ 本人確認書類添付書面（番号確認書類と身元確認書類の添付用台紙）
- エ 総務部人事課宛の返信用封筒（うすいピンク色）

(2) チェック ID の付与

本学では、個人番号は人事課以外の部署が取り扱うことができませんので、研究費担当事務室等各部署は個人番号を提供いただく対象者に「チェック ID」を付与し、人事課と共有することでその管理をいたします。支出処理の際に必要となりますので、アルバイトの「勤務実績報告書兼請求書」及び「報酬・手数料支払依頼書」に新たに「チェック ID」の記入欄を追加しています。

(3) 研究補助業務（アルバイト）従事者

事前に研究費担当事務室にて行うアルバイト説明の際に、上記「(1) 提供用書類」を本人にお渡しします。

(4) 通訳や講演等の仕事を行い、謝礼等（報酬）を受け取る個人

ア 研究者から直接対象者に渡す場合

対象者にお渡しいただける機会がある場合は、上記「(1) 提供用書類」をお渡ししますので研究費担当者にお知らせください。

イ 対象者と会う機会がない場合

「報酬・手数料支払依頼書」にある住所に研究費担当事務室から郵送します。

3 留意事項

- (1) 「チェック ID」は各部署にて独自に管理するため、学内複数部署にて役務を行っている方には、各部署から別々に個人番号提供依頼を行います。
- (2) 同一部署では「チェック ID」の登録は原則1回で継続して使用します。
- (3) 上記「(1) 提供用書類」は事務手続書類ですので、研究費で送付費用の支出はできません。送付は研究費担当事務室で行います。
- (4) 詳しくは先に配付した人事課長発「マイナンバー（社会保障・税番号）制度に伴う学外の個人への個人番号の提供依頼について」をご参照ください。
- (5) 上記「(1) 提供用書類」は英語版もあります。必要な場合は、所属学部等事務室又は研究費担当事務室にお申し出ください。

アルバイトの使用

研究費によるアルバイトの使用については、厳正な取扱いが求められています。労働基準法等の法令遵守に留意し、適切な研究費の使用をお願いします。

アルバイトの業務は、他の研究や授業・ゼミの手伝いと混同しないよう研究等目的を明確に区別してください。

1 アルバイト説明から給与支出までの手順

① 研究者は、アルバイト従事者に、研究費担当事務室で面接(アルバイト説明)を受けるよう指示
(駿河台・和泉・中野キャンパスは61ページ「3提出書類」をご参照ください。)

② アルバイト業務開始前に研究費担当事務室にて面接、確認書等に署名

③ 研究者の指揮、管理の下でアルバイトに従事

④ アルバイト従事者本人が「勤務報告書兼請求書」を作成し、研究者が承認して、支出願とともに研究費担当事務室へ提出

⑤ 「勤務報告書兼請求書」をもとに研究費からアルバイト従事者本人へ給与を振込

2 アルバイト使用前の確認

(1) アルバイトの使用は以下「ア」「イ」の条件を満たすことが必要です。これ以外は請負業務の成果の報酬となりアルバイトではありません。(前頁参照)

ア 仕事の遂行に当たり個々の作業について、研究者が指揮・監督する。

イ 材料、作業用具を研究者が用意する。

(2) 本学の専任教職員(助教, 助手含む)及び法人PDはアルバイトをすることができません。

(3) アルバイト従事者には、継続して勤務する場合でも、必ず、毎年度、業務開始前に研究費担当事務室で面接(アルバイト説明)を受けるようご指示ください。

(4) 利益相反行為と受け取られる可能性がありますので、身内の雇用は避けてください。

(5) 本学以外の留学生をアルバイトとして従事させる場合は、入国管理局で資格外活動許可申請の手続きをするようご指導ください。

3 提出書類

(1) 「アルバイトに関する確認書」

本学では「研究補助業務（アルバイト）に関する確認書」（以下、「確認書」という。）をもって、研究者、従事者、研究費担当事務室間で勤務条件の情報共有を行うこととしています。

各キャンパス研究費担当事務室ではアルバイト開始前に来室したアルバイト従事者に対し、「アルバイトをされるにあたっての注意事項」及び「コンプライアンス教育（研究者用）」を説明し、「確認書」及び「誓約書」に署名をいただきます。

ア 生田キャンパス

アルバイト開始前に生田研究知財事務室へ来室するようご指示ください。

イ 駿河台、和泉、中野キャンパス

面接に使用しますので「アルバイトに関する確認書」の【勤務条件】部分をご記入いただき、研究費担当事務室へご提出ください。

① 11 ページ「学内フォーマット集」にて確認書を入手してください。

② 「確認書」の【勤務条件】欄（太枠内）をご記入ください。

③ 事前に【勤務条件】を記入した「確認書」を研究費担当事務室へご提出ください。

（記入済「確認書」の提出は、メール、学内便又はアルバイト従事者の面接時持参のいずれでも結構です。）

④ 「勤務条件」の内容について、アルバイト従事者と共有してください。

⑤ 同一年度内に、時給など「勤務条件」に変更がありましたら、研究費担当事務室にご相談ください。アルバイト開始前の説明等面接は行いませんが、変更点について3者で共有するため「確認書」の修正をいたします。

ウ 遠隔地の研究分担者がアルバイトを使用するなど、やむを得ず来室できない場合は、アルバイトを行う本人の連絡先を研究費担当事務室へご連絡ください。研究費担当事務室からアルバイトを行う本人に、注意事項を記載した文書を送付して、お読みいただき、確認書、誓約書をご記入のうえ返送していただきます。

(2) 「勤務実績報告書兼請求書」

アルバイトの給与は、「勤務実績報告書兼請求書」に基づいて支出します。毎月、最終勤務日の業務終了後、アルバイト従事者から研究者に提出された「勤務実績報告書兼請求書」の内容に齟齬がないかご確認いただき、**手書きにて署名、朱肉印押印の上、速やかに研究費担当事務室へ提出するようご指示ください。**

（アルバイト従事者には11 ページ「学内フォーマット集」にて公開の「記入例」を参照するようご指示ください）

(3) 「アルバイト通勤手当申請書」

「勤務実績報告書兼請求書」に添付することにより通勤手当を支給します。ただし、定期券代を支給されている方や本学の学生・大学院生で通学するキャンパスと勤務地が同一の場合は対象外です。

※3月にアルバイトの使用を予定される場合は、事前に研究費等担当事務室にご相談ください。

4 勤務及び給与等（参考：労働基準法）

(1) 学生、大学院生は、授業時間帯にアルバイトをすることはできません。

(2) 本学において、兼任講師、ポスト・ドクター（法人PDは従事できません）等研究推進員・研究支援者、RA、TA、教育補助講師、嘱託職員等として勤務している場合は、その本来業務時間にアルバイトをすることはできません。また、以下の休憩時間、超過時間等に係る時間数の算定は、アルバイト勤務時間と本来業務の勤務時間を合わせた時間数で行うこととなります。**同日にアルバイトをしないよう**、同日にアルバイトをせざるを得ない場合でも、併せて8時間を超えないよう、22時を超えないようにしてください。（次ページ(6)(7)参照）

(3) 時給基準

ア 上限金額

- ・ 一般研究補助業務 950 円
- ・ 専門分野に関する技術・技能を伴う研究補助業務 1,300 円

イ 最低賃金

厚生労働省ホームページ「地域別最低賃金の全国一覧」最新版を確認し、最低賃金を上回る金額としてください。

<参考> 2015年10月改訂 東京都 907円, 神奈川県 905円

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/minimumchiran/

(4) 休憩時間

1日の実働勤務時間が**6時間を超える場合は、必ず1時間休憩**させてください。

複数の研究費で行う場合にも、1日の合計が6時間を超える場合は、1時間の休憩が必要です。

(5) 労働時間数/週

休憩時間を除き**1週間について40時間を超えての労働はできません。また、毎週、少なくとも1日は休日としてください。**過密もしくは長時間の労働とならないよう、十分に配慮してください。

複数の研究費で行う場合にも、合計時間数と休日には、ご注意ください。

(6) 労働時間数/日

1日の実働勤務時間は**8時間(=法定労働時間。例：1時間の休憩時間を除き、9時～18時勤務が8時間の実働勤務時間となります。)**を超えないように管理してください。また、**22時以降の勤務はさせないように管理してください。**

(7) 法定労働時間と賃金

ア やむを得ず法定労働時間の実働8時間を延長して勤務させる場合は、実働8時間以降の時間(時間外勤務)が割増となり通常時給の1.25倍で算出します。

イ やむを得ず法定労働時間内の勤務が22時以降になった場合は、深夜労働の割増賃金対象となり通常時給の1.25倍の時給で算定します。

ウ やむを得ず法定労働時間の8時間を延長し、更に時間外勤務が22時以降にまで及ぶ場合は、22時以降の時間給を深夜割増賃金として通常時給の1.5倍の時給で算定します。

(8) 日曜・祝祭日の勤務であっても、時給の割増はありません。

(9) 出張について

通常勤務と違う場所で勤務の場合は出張となります。出張申請書を提出するようご指示ください。出張は勤務等の条件により通常の給与とは別に日当が支給できます。ただし、出張先への移動日は支出できますが、出張期間中に研究に係る用務を行っていない日の日当は支出できません。研究協力者・補助者(特に助教, 大学院生, 学部学生)は出張にあたって条件があります。詳しくは48～50ページをご参照ください。

(10) 実績報告が客観的に正当と判断できるよう、アルバイト従事者に対して「研究・実験ノート」の作成をご指導ください。

(11) 源泉徴収について

本学では、アルバイトは従事期間にかかわらず、所得税は乙欄課税とします。

(12) **アルバイトの給与は研究費の残額に自己資金を合算して支出することはできません。**

通訳や講演等を依頼する

1 報酬に係る源泉徴収税率

58 ページで案内した、「3 本業としていない個人や団体への依頼」「4 本業としている業者への業務委託」の成果物等の対価として、謝礼・謝金（報酬）又は委託費を支出します。

誰に対する支払いか（居住者、内国法人、非居住者、外国法人のいずれか）、依頼する仕事（役務）の内容、役務の実施場所が国内か海外かによって、源泉徴収税率が異なります。なお、税額の算定は円未満切り捨てです。

《参考》

居住者：日本国内に、住所（生活の本拠）をもっている又は現在まで引き続き 1 年以上居住している個人

内国法人：国内に本店又は主たる事務所を有する法人

非居住者：居住者以外の個人

外国法人：内国法人以外の法人

2 翻訳、原稿作成等

翻訳や原稿作成等成果物が著作物や二次的著作物（著作物（原作）を、翻訳、編曲、変形、脚色、映画化等により、創作的に加工した物）の場合

支払先(国内)	源泉徴収税率	提出書類
個人(居住者)	10.21%	(1) 報酬・手数料支払依頼書 (2) 成果物(翻訳資料等)
団体 ^{※1} (内国法人)	0%	
業者(内国法人)		

支払先 (海外) ^{※2}	源泉徴収税率	提出書類
※翻訳や原稿作成の実施場所が、日本国内、海外にかかわらず源泉徴収の対象です。		
個人(非居住者)	20.42%	(1) 報酬・手数料支払依頼書 (2) 領収書(以下の場合のみ必要です) ア 日本に銀行口座がない場合 イ やむを得ず立替えた場合 (3) 成果物(翻訳資料等)
団体 ^{※1} (外国法人)		
業者(外国法人)		(1) 見積書・納品書・請求書又は見積書・領収書 ワード単価やページ単価、役務の内容が分かる書類 をご提出ください。 (2) 成果物(作業完了がわかる書類等) (3) 海外送金は、事前に研究費担当事務室へご相談ください。

3 アンケート回答, 被験者謝礼, 司会謝礼, 手話通訳

支出先(国内)	源泉徴収税率	提出書類
個人(居住者)	0%	(1)報酬・手数料支払依頼書 (2)成果物(アンケート, イベント等実施パンフレット)

支出先 (海外) ^{※2}	源泉徴収税率		提出書類
	日本での 作業	海外での 作業	
個人(非居住者)	20.42%	0%	(1)報酬・手数料支払依頼書 (2)領収書(以下の場合のみ必要です。) ア 日本に銀行口座がない場合 イ やむを得ず立替えた場合 (3)成果物(アンケート, イベント等実施パンフレット等)

4 英文校閲料, 通訳料, 専門的知識供与, 講演謝礼^{※3}, 口頭インタビュー等 (前記「2」「3」以外)

支払先(国内)	源泉徴収税率	提出書類
個人(居住者)	10.21%	(1)報酬・手数料支払依頼書 (2)成果物(校閲資料, 講演会チラシ等)
団体 ^{※1} (内国法人)	0%	
業者(内国法人)		

支払先 (海外) ^{※2}	源泉徴収税率		提出書類
	日本での 作業	海外での 作業	
個人(非居住者)	20.42%	0%	(1)報酬・手数料支払依頼書 (2)領収書(以下の場合のみ必要です。) ア 日本に銀行口座がない場合 イ やむを得ず立替えた場合 (3)成果物(校閲資料, 講演会チラシ等)
団体 ^{※1} (外国法人)			
業者(外国法人)			

※1 「団体」とは, 本来業務ではない事業者のこと。

※2 非居住者・外国法人の納税国と日本国が租税条約を締結している場合, 源泉徴収税を免税にできる場合があります。詳しくは次ページの「6 租税条約について」をご参照ください。【事後の対応はできかねます。】

※3 講演謝礼は特定個人研究費では支出できません。

5 源泉徴収に係る詳細

これらの謝礼・謝金（報酬）が居住者に対して支払われる場合において、所得税法第 204 条で定める報酬・料金等に該当するときは、支払いの際に一定の税率による所得税と復興特別所得税を源泉徴収しなければなりません。また、非居住者又は外国法人に対して支払われる場合において、所得税法第 161 条で定める国内源泉所得で源泉徴収の対象となるものに該当するときも同様です。

（支払先が居住者又は内国法人の場合の源泉徴収の詳細）

<https://www.nta.go.jp/shiraberu/ippanjoho/pamph/gensen/aramashi2015/pdf/07.pdf>

（支払先が非居住者又は外国法人の場合の源泉徴収の詳細）の場合

<https://www.nta.go.jp/shiraberu/ippanjoho/pamph/gensen/aramashi2015/pdf/12.pdf>

6 租税条約について

非居住者もしくは外国法人に給与・報酬等（旅費を含む）を支払う場合は、通常総支出額の 20.42%の源泉徴収税が課されます。ただし、非居住者もしくは外国法人の納税国が日本国と租税条約を締結している場合は、租税条約の規定にもとづき、必要書類を提出することで免除又は軽減されることがあります。申請者本人の居住地・滞在期間・滞在目的等で**適用が制限されることがあります**。租税条約の適用を受ける場合は、次の内容を確認のうえ申告する場合は、**必ず事前に研究費担当事務室（17 ページ）へご相談ください。【事後の対応はできません。】**

(1) 租税条約適用国

租税条約締結国は財務省ホームページでご確認ください。

http://www.mof.go.jp/tax_policy/summary/international/182.htm

(2) 租税条約の適用を申請する場合は、源泉徴収税は免除又は軽減されます。ただし、租税条約の内容は締結国によって異なり、役務内容・支払内容により適用できない場合もあります。

(3) 租税条約の適用を申請しない場合は、研究費より源泉徴収税額を納税します。

(4) 申請書類の留意事項

申請書類は国により異なります。提出書類は国税庁ホームページをご参照の上、必要書類を研究費担当事務室へご提出ください。

<https://www.nta.go.jp/tetsuzuki/shinsei/annai/joyaku/mokuji2.htm>

なお、「居住者証明書」は取得までに**数か月かかる**こともありますので、**必ず入国前に申請者本人が入手しておくようお伝えください。**

7 提出書類に関する留意事項

報酬・手数料支払依頼書

- ① 役務の内容、金額の積算根拠をご記入ください。
- ② 11 ページ「学内フォーマット集」から入手可能です。

領収書、請求書、納品書、見積書

- ① 役務の内容、金額の内訳が明記されているものをご提出ください。
- ② 業務委託に係る見積書は 2 社以上必要です。

成果物

- ① 翻訳資料等、アンケート、イベント等実施パンフレット、校閲資料、講演会チラシ等、作業完了がわかる書類等。

8 その他の留意事項

- (1) 金額の基準については、「謝礼金暫定基準」(67 ページ)を参照の上、役務の内容を勘案し、社会通念上妥当と思われる金額としてください。また、算出根拠については、報酬・手数料支払依頼書の指定欄にご記入ください。

記入例：

	年	月	日		<input type="checkbox"/>	成果物 検収済
~	年	月	日			
謝礼算出根拠	謝金 + 交通費 + 宿泊費 相当額					
支払総額 (A)	【研究費支出額】		源泉徴収額 (B)	振込額 (A - B)		

	年	月	日		<input type="checkbox"/>	成果物 検収済
~	年	月	日			
謝礼算出根拠	「研究費マニュアル」謝礼基準より、論文英語翻訳 400語 ÷ 200 × 4,800					
支払総額 (A)	【研究費支出額】		源泉徴収額 (B)	振込額 (A - B)		

- (2) **研究代表者、研究分担者は、原則として研究費から謝金を受領できません。**
また、利益相反行為と受け取られる可能性がありますので、身内への依頼は避けてください。
- (3) **本学の助教、助手に対して、謝礼の対象となる業務を行わせることはできません。**(「明治大学教員任用規程」及び「学校法人明治大学助手の給与等に関する規程」による)
- (4) **謝礼品(図書券、QUOカード、金券及び物品等)での支出は原則不可です。**やむを得ない事情で希望する場合は、**必ず事前にご相談ください。**
- (5) 茶菓子等の手土産に係る費用は支出できません。
- (6) **研究費の残額に自己資金を合算しての支出はできません。**
- (7) **謝礼に交通費及び宿泊費を含めて支給する場合は、含めた合計金額に課税します。**
- (8) やむを得ず、本学研究者等が立替える場合、**領収書には源泉徴収税込みの金額**をご記載ください。
- (9) 英文校閲等については、海外発信支援委員会による支援制度があります。詳細は研究知財事務室(03-3296-4327)までお問い合わせください。
- (10) 科学技術研究所では、所員に英文校閲助成を行っています。詳細は生田研究知財事務室(044-934-7718)までお問い合わせください。

9 謝礼金暫定基準

〈基準は税込金額〉

役務の内容	職・資格	金額
講演料及び一時的な専門知識の提供のための講師料講演料 (2時間を基準とし、半日以内)	本学専任教職員	40,000円以内
	本学以外の者(外国からの招聘者, 国内著名者) 本学専任教職員以外の者	70,000円以内
	本学専任教職員以外の者が半日を越えて行う場合	100,000円以内
司会謝金 (公開講座 公開講演会)	半日以内の場合	6,000円程度
	半日を越える場合	10,000円程度
通訳謝金 (英語・その他の言語) (公開講座 公開講演会) (2時間を基準とし、半日以内)	本学専任教職員	40,000円以内
	本学専任教職員以外の者	50,000円以内
	本学専任教職員以外の者が半日を越えて行う場合	80,000円以内
翻訳・校閲謝金 (本業ではないものに依頼した場合)	翻訳-日本語からの翻訳	400字あたり 4,800円程度
	翻訳-外国語からの翻訳	200語あたり 4,800円程度
	校閲-外国語 300語あたり	2,600円程度
聞き取り調査・ヒアリング調査 専門的知識供与謝金	1件あたり	10,000円～30,000円
	1日あたり	20,000円～50,000円
単発で行う実験・調査等用務の謝金	専門分野に関する技術・技能を伴う者(1回8時間程度)	10,400円以内
	一般研究補助業務 (1回8時間程度)	7,600円以内

謝金

研究者招聘に伴う交通費・宿泊費・謝礼

(特定個人研究費は、支出できません。)

招聘とは、シンポジウムや研究会等の研究活動のために国内又は海外から著名な研究者等をお招きすることをさします。研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者等が研究会等に出席する場合は招聘にあたらなため、研究出張旅費申請書で申請してください。

1 交通費支出基準

(1) 国内

- ア 出発地(定期券利用区間を除く。)を基点に、最も経済的な通常の経路及び交通機関により計算して支出します。往復割引など、割引制度がある場合は割引を適用します。
- イ 同一特急列車に80km以上乗車する場合、又は同一新幹線に100km以上乗車する場合は「特急料金」を支出できます。なお、この距離を満たさず、特急列車の利用を必要とする場合は事前に研究費担当事務室(17ページ)にご相談ください。
- ウ 青函トンネルを利用の際は、急行料金・指定席料金を支出できます。
- エ 北海道、四国、九州及び沖縄地域からの招聘は、航空機エコノミークラスの実費(クラスJ等、エコノミークラスより上位のクラスは利用できません。)を支出できます。
- オ エ以外の地域の航空機の利用は、鉄道利用の場合より経済的である場合に支出できます。
- カ 船舶賃は、船舶の乗船区間が600km以上の場合、1等に相当する等級種別の料金を支出できます。

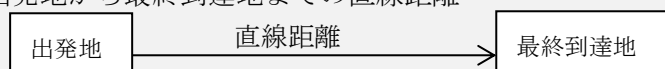
(2) 海外

- ア 空港まで(から)の最も経済的な経路の国内運賃
- イ 航空運賃実費
 - ① エコノミークラスの実費(※を除き、プレミアム・エコノミーは利用できません。)
 - ② 各国政府、空港によって課せられる税金・手数料、航空保険特別料金、燃油特別付加運賃を含む。

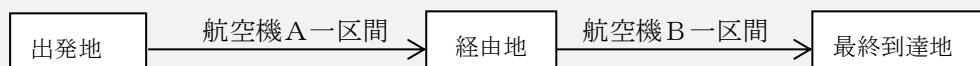
※ 教授、准教授については、次のA～Cの条件をすべて満たす場合は、最上級から1つ下の級(ビジネスクラス等)についても支出可能です。

A 下記のa、bとも7,000km(4,375マイル)を超えていること

a 出発地から最終到達地までの直線距離



b 航空機の一区間(同一航空機での飛行区間。経由便の場合は、各航空機での飛行区間をそれぞれ一区間として扱う。)の直線距離



B 事前に、購入予定の航空運賃について、研究費担当事務室へメールや書面で連絡し、購入の承認を得ること。

C 明大サポートや航空会社の割引制度など、経済的かつ合理的な方法を選択して安価に購入すること。

ウ 船舶、鉄道運賃実費

種別が2等級に分かれている場合は、上級に相当する種別の実費とし、3等級以上に分かれている場合は、最上級から1つ下位の級に相当する種別の実費とします。

2 宿泊費支出基準(食事代等は除く)

- (1) 国内からの招聘 1泊あたり15,000円を上限とする実費
- (2) 海外からの招聘 1泊あたり20,000円を上限とする実費

3 謝礼の支出基準 67 ページ「9 謝礼金暫定基準」参照。

4 謝礼の支出・提出書類

源泉徴収の対象となります。

- (1) 報酬・手数料支払依頼書
- (2) 謝礼金額の根拠資料
講演会プログラム，滞在スケジュール等被招聘者の役割がわかる書類
(源泉徴収税率は 63 ページ「通訳や講演等を依頼する」をご参照ください)
- (3) 大学所定の領収書（やむを得ず，被招聘者に本学研究者が支払う場合のみ）

5 交通費・宿泊費の支出・提出書類

(1) 大学又は本学研究者がホテルや旅行代理店等に支払う場合（推奨）

この支払方法の場合，**源泉徴収は不要です。**

ア 提出書類

- ① 招聘旅費申請書
- ② 交通費・宿泊費の請求書と明細書又は領収書と明細書
- ③ 招聘報告書，パスポートの顔写真及び入国スタンプ部分のコピー，往路のボーディングパスや半券（54 ページ「10 提出書類に関する留意事項」をご参照ください。）

(2) 被招聘者に支払う場合

交通費・宿泊費が実費であっても**源泉徴収の対象**となります。研究費の効率的な使用を考慮し，なるべく前項(1)の方法でご対応ください。

（源泉徴収税率は 63 ページ「通訳や講演等を依頼する」をご参照ください）

ア 提出書類

- ① 報酬・手数料支払依頼書
- ② 支払金額の根拠資料
 - ・講演会プログラム，滞在スケジュール等被招聘者の役割がわかる書類
 - ・「招聘旅費申請書」
 - ・基準に則った航空賃，宿泊費の相当額が分かる書類
(e チケット，見積金額や手配・予約時の金額が分かるもの等)
- ③ 大学所定の領収書（やむを得ず，被招聘者に本学研究者が支払う場合のみ）

イ 留意事項

- ① 宿泊費相当額は，宿泊先予約時の金額やホームページの情報等を参考に，上記「2 宿泊費支出基準」及び滞在スケジュールによる滞在日数から算定してください。
- ② 謝礼も合算して支出する場合は 67 ページ「9 謝礼金暫定基準」をご参照の上，算出して加算してください。

6 支出の方法

(1) 海外から招聘する場合

ア 被招聘者の本人名義の口座が日本国内にある場合は，「報酬・手数料支払依頼書」等に記入いただき，そちらの口座に振り込みます。

イ 本学研究者等が立替える場合は，領収書(大学所定の様式)と引換えに謝金をお支払ください。領収書の金額は税込額で被招聘者の氏名・印鑑(サイン)及び受領日の記入が必要です。

(2) 国内から招聘する場合

「報酬・手数料支払依頼書」にご記入いただく日本国内の招聘者本人の口座へ振り込みます。

7 招聘出張申請書等提出書類一覧表

※招聘旅費申請書は必ず事前にご提出ください。

※特定個人研究費では支出できません。

○:必要 △:いずれか必要

			①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
			招聘旅費申請書	招聘報告書	航空運賃請求書・見積書	航空運賃領収書・明細書	旅程表	航空機搭乗券・半券	パスポートの写し	宿泊費請求書・見積書	宿泊費領収書・内訳書	鉄道運賃請求書・見積書	鉄道運賃領収書・内訳書
種類	宿泊	交通											
国内	宿泊あり	航空機	○	○	△	△	※1	○		△	△	※3	※3
		鉄道・バス	○	○						△	△	※3	※3
	宿泊なし	航空機	○	○	△	△	※1	○				※3	※3
		鉄道・バス	○	○								※3	※3
海外	あり泊	航空機	○	○	△	△	※1	○	○	△	△	※2	※2

※1 ③もしくは④に旅程が記載されていなければ、⑤が必要です。

※2 海外の現地移動で鉄道・バスを利用した場合には⑩もしくは⑪が必要になります。

※3 招聘した研究者に、別途、講演料等の報酬・料金を支払う場合に必要となりますので、事前に研究費担当事務室までご連絡ください。

業者への業務委託

測定、成分分析、データ入力、調査委託、テープ起こし等本来の業務としている業者へ委託し、その成果物等に対する委託費を支出できます。

※海外の業者に日本で実施の業務を委託する等、条件により源泉徴収の対象となる場合があります。63ページの源泉徴収税率、提出の必要な書類を併せてご参照ください。

1 30万円以下で契約書の取り交わしが省略できるもの

(1) 検品（特定個人研究費は除く）

検品室において「納品書（又は作業完了報告書）」、「成果物（測定や分析等の報告書など）」により、検品します。下記(2)提出書類を検品室へご持参ください。（詳しくは別途配布する「公的資金における検品マニュアル」及び35ページ「検品・検収の実施」をご参照ください。）

(2) 提出書類

- ア 見積書（2社以上）
- イ 納品書（又は作業完了報告書）
- ウ 請求書（又は領収書）
- エ 仕様書（作業内容、期間、成果物等の詳細が分かるもの）
- オ 成果物（測定や分析等の報告書など）

(3) 留意事項

- ア 領収書、請求書、納品書、見積書は、作業内容、期間、成果物等業務委託内容が記載されているものをご提出ください。
- イ 業者の選定にあたっては、研究費の効率的な使用を心がけ、恣意的な選定を行わないようお願いいたします。

研究者の利便性の向上、経理上の透明性の確保のため、やむを得ない場合を除き、多くの証拠書類を必要としない請求書払いをご利用ください。

2 大学を通じて発注しなければならないもの

提出書類を参考に、**大学で業者を選定して発注します**。研究者が業者へ直接発注することはできません。

(1) 対象

- ア 1件の金額が30万円を超えるもの
- イ 1件の金額が30万円以下であっても契約書の締結が必要なもの

(2) 提出書類

- ア 調達願い（11ページ「学内フォーマット集」で入手可能です。）
- イ 見積書（参考見積として利用）
- ウ 仕様書（作業内容、期間、成果物等の詳細が分かるもの）

(3) 留意事項

- ア 大学発注の場合、検品を済ませたうえで所定の納品場所に納品されます。
- イ 「調達願い」「仕様書」は、作業内容、期間、成果物を遺漏なく記入しご提出ください。
- ウ 業者を特命とする必要がある場合には、「調達願い」「仕様書」にその理由等を記入し、併せて特命理由書（様式自由）と特命業者の見積書をご提出ください。
- エ 特注品・試作品の作製を業者に依頼する場合、下記の事態を防ぐため、見積書を業者に依頼する前に、研究費担当事務室（17ページ）までご相談ください。
 - ① 試作品に係る知的財産権が業者に帰属し、研究成果が公表できなくなった。
 - ② 作製過程で生じた知的財産権の譲渡対価が見積額に含まれず、後日、業者に対する追加の支払いが生じた。

データベース利用料

1 提出書類

- (1) 見積書
- (2) 納品書
- (3) 請求書（又は領収書）

※ 見積書・納品書・請求書・領収書はデータベースの内容・利用期間が明記されているもの

2 留意事項

利用期間が複数年度にわたる場合、研究費によっては按分が必要となります。

研究費の種類によって按分の方法が異なりますので、詳細は研究費担当事務室(17 ページ)へご相談ください。

資料のコピー，報告書の印刷・製本

1 本学のコピーカードの購入

(1) 購入場所

- ア 駿河台キャンパス【財務課】 大学会館 4 階
- イ 和泉キャンパス【研究棟受付】 研究棟 1 階【和泉キャンパス課】 第一校舎 1 階
- ウ 生田キャンパス【生田キャンパス課】 中央校舎 1 階
- エ 中野キャンパス【中野キャンパス事務室】 低層棟 3 階

※ 購入の際には、ID カード（身分証明書）の提示が必要です。

(2) 公的資金（公的資金に準じた管理を行う経費含む）を原資とする研究費

（科研費，研究支援，研究所，大型研究，受託・共同（公的団体等）など）（15 ページ参照）

ア 提出書類

- ① 使用済みのコピーカード
- ② 購入時の領収書

イ 留意事項

- ① コピーカード代の支出申請には、使用済みコピーカードの提出が必要です。
- ② 「教育研究用コピー・プリペイドカード交付申請書兼研究費支出願」によるコピーカードの購入はできません。

(3) 企業・各種財団等からの委託・助成等や明治大学の学納金等を原資とする研究費

（特定個人，企業からの受託研究・共同研究，寄付金，研究助成）

ア 提出書類

以下のいずれかをご提出ください。

- ① 立替払い：「購入時の領収書」
- ② 請求書払い：「教育研究用コピー・プリペイドカード交付申請書兼研究費支出願」を記入の上，購入場所へ提出

イ 留意事項

- ① 「教育研究用コピー・プリペイド交付申請書兼研究費支出願」（請求書払い）の場合は，研究費の残額に**自己資金を合算して支出できません**。特に年度末は研究費の残額を確認してからご購入ください。
- ② 「教育研究用コピー・プリペイド交付申請書兼研究費支出願」（請求書払い）にて購入する際は，印鑑（シャチハタ等ゴム印不可）を，購入場所までご持参ください。

2 資料のコピー，報告書等の印刷製本

(1) 30万円以下で業者と契約書の取り交わしが省略できるもの

業者の選定にあたっては，研究費の効率的な使用を心がけ，恣意的な選定を行わないようにしてください。

ア 検品等（特定個人研究費は除く）

① 資料のコピー

検品は不要です。コピーした資料名等を空所等に明記のうえ，下記「イ提出書類」を研究費担当部署へご提出ください。

② 報告書等の印刷製本

検品室において「納品書」と「完成した印刷物（部数分）」により，検品しますので以下「イ提出書類」と併せてご持参ください。ただし，印刷物の種類，形状，大きさ，数量によって**持参が難しい場合は，出張検品を行いますので，検品室へご相談ください。**（詳しくは別途配布する「公的資金における検品マニュアル」及び35ページ「検品・検収の実施」をご参照ください。）

イ 提出書類

① 見積書（20万円以上30万円以下の案件は2社以上）

② 納品書

③ 請求書又は領収書

※ 領収書，請求書，納品書，見積書は，印刷物の名称（コピーの場合，何をコピーしたのか），発行部数等が記載されているもの

④ 完成した印刷物1部（コピーの場合は不要です。）

※ 印刷物の種類や数量等により可能な場合は，1部を研究費担当事務室で保管します。また，ご提供が不可能な場合は，検品の際にタイトル等必要な情報が記載されている部分のコピーや写真を撮らせていただきますのでご了承ください。

(2) 大学を通じて発注しなければならないもの

以下に該当するものは，研究者が業者へ直接発注することはできません。「調達願い」（大きさ，部数，予定頁数，カラーの有無等を記入）・見本・見積書を参考に，**大学で業者を選定し，発注します。**

ア 対象

① 1件の金額が30万円を超えるもの

② 1件の金額が30万円以下であっても契約書の締結が必要なもの

イ 提出書類

① 調達願い（11ページ「学内フォーマット集」で入手可能です。）

② 見本（原稿）

③ 見積書（参考見積として利用します）

④ 完成した印刷物1部（大学に納めます）

ウ 検品

大学発注の場合，大学で検収後，所定の納品場所に納品されます。

(3) 留意事項

ア 二次利用が想定される案件（既に作成済みのポスター，チラシ，パンフレットなどから地図やデザイン，ロゴ，文章等を，他の印刷物等で二次利用を行う可能性がある場合は，著作権法上の問題が生じないようにご注意ください。

イ 市販する著書の刊行費用は支出できません。

書類の郵送，荷物の運搬

研究遂行上，必要な書類・資料等の郵送・運搬

※運搬費について

1 件の金額が **30 万円を超える運搬費**は大学を通じて発注しなければなりません。
 該当案件がある場合は，事前に研究費担当事務室（17 ページ）へご相談ください。

1 提出書類

- (1) 請求書又は領収書
- (2) 明細書
- (3) 送付先・送付内容が分かる書類（特定個人研究費は不要）
- (4) 発送控え（コンビニ払い等，宅配取次店から発送した場合）

2 留意事項

- (1) **切手，はがき，レターパック，スマートレター**を使用する場合，**その都度，使用する枚数をご購入ください**。研究費からの支出は，当該研究課題において使用した分に限られます。慶弔用切手，年賀はがき等には使用できません。また，**余りをストックして，次年度以降に使用することはできません**。
- (2) 研究に直接関係のない物品等の郵送・運搬には使用できません。
- (3) 原則として，郵送・運搬の起点・終点は研究室となります。研究室から自宅への郵送・運搬，海外（出張時を含む。）から自宅への郵送・運搬は支出できません。
- (4) 荷物を運搬するため，タクシー等を利用する場合については，予め研究費担当事務室（17 ページ）へご相談ください。

情報安全保障貿易管理コラム②「いつのまにやら貿易商」

「研究機材を海外に送ってしまったがために，1000 万円の罰金が課せられた。」
 こんな事態が大学で起こりえることをご存知でしょうか？

自国の荷物を他国に送ることを「輸出」といいます。

実はこの「輸出」，研究成果となるサンプルや情報の移動にも適用されます。つまり，大学研究者にも適用されます。いつのまにやら貿易商にでもなったかのようなようですが，貿易商は通常，輸出する貨物が規制対象である場合，ちゃんと経済産業省に許可をもらっています。

転じて大学ならどうか。これまた，何も事情は変わらず，許可が必要です。

ビジネスでないから大丈夫，というわけではないのです。大変な時代になりました。

さて，許可が必要となる対象は，兵器などの開発に関する懸念がある物と技術。

経済産業省の下記ウェブサイトにある貨物・技術のマトリクス表にて検索できます。

<http://www.meti.go.jp/policy/ampo/>

ただしこの対象範囲，専門の研究者であってもなかなか判別しづらいのが実情です。

もし，本当に送っても大丈夫か不安があれば，お近くの事務室にご相談を。

[研究活動にかかわる安全保障貿易管理について]

<http://www.meiji.ac.jp/osri/anzenhosho.htm>

機器のレンタル

1 契約を締結しない年額 30 万円までのレンタル

- (1) 提出書類
ア 見積書 イ 納品書 ウ 請求書（又は領収書）
- (2) 留意事項
業者の選定にあたっては、研究費の効率的な使用を心がけ、恣意的な選定を行わないようお願いいたします。

2 大学を通じて発注しなければならないもの

以下に該当するものは、提出書類を参考に、大学で業者を選定して発注します。研究者が業者へ直接発注することはできません。

- (1) 対象
ア 機器等の借用に関する契約書を結ばないレンタルで年額 30 万円を超えるもの
イ 30 万円以下であっても機器等の借用に関する契約を締結するもの
- (2) 提出書類
ア 調達願い（11 ページ「学内フォーマット集」で入手可能です。）
イ 製品カタログ
ウ 見積書（参考見積として利用します。）
- (3) 留意事項
契約を締結するものは、途中解約ができませんので、ご注意ください。

3 検収

駿河台キャンパス及び遠隔地は 80 万円超え、駿河台以外のキャンパスは 100 万円超えの場合、調達規程に基づき**検収をします**。

会場の借用

1 学内会場の借用

- (1) 対象
研究課題に関連して研究会、研究発表等の目的で借用する場合で、参加費等を徴収しない場合は、無料で借用できます。
- (2) 提出書類
ア 開催通知やポスター
イ 会場使用申請書（会場使用願）
- (3) 留意事項
学内会場の借用を希望される場合は、研究費担当事務室（17 ページ）までご相談ください。

2 学外会場の借用

提出書類は以下のとおり

- (1) 請求書（又は領収書）
- (2) 研究課題に係ることがわかる目的、使用日時、使用者が明記された明細書等

会議の弁当, お茶, 茶菓子

研究遂行上, 必要な会議等における弁当代

1 提出書類

- (1) 会議費申請書
- (2) 会議等の開催通知やメールのハードコピー
- (3) 納品書・請求書又は領収書・明細書 (明細書: 飲料等の明細と金額が明記されたもの)

2 留意事項

- (1) **特定個人研究費, 研究所研究費 (社研, 人文研, 技研) では支出できません。**
- (2) 会議費の支出に際しては, 研究費の効率的な使用を心がけ, 社会通念上妥当な支出を行ってください (アルコールの提供を伴う場合は支出できません)。
- (3) 会議を伴わない茶菓子・弁当代は支出できません。

その他, 研究遂行上必要な経費

1 提出書類 (事前)

必ず事前に, 研究遂行上必要な経費であることを適切に説明する「理由書」(11 ページ「学内フォーマット集」で入手可能) をご提出ください。理由書の内容により, 当該経費からの支出が可能かどうかを判断することとなりますので, 必要理由等は詳しくご記入ください。理由が認められた場合のみ, 支出することが可能です。

2 支出が認められた場合の提出書類

- (1) 請求書又は領収書
- (2) 明細書
- (3) その他認められた物件の支出に必要な書類

3 留意事項

「明治大学における研究費の適正管理に関する規程」(79 ページ) で定める最高管理責任者から委任を受けた統括管理責任者の決裁が必要となります。

その他の研究支援

《発明等の知的財産の取扱いについて》

本学の研究費（本学が外部から受け入れた研究費を含む。）を用いて、本学の専任教職員（研究推進員を含む。）が実施する研究を通じて得られた発明等は、「明治大学発明等に関する規程」に基づき、原則として本学が承継判断を行い、必要に応じて、特許出願等を行うこととされています。

本学に承継されたこれら発明等の活用によって、本学に収入（ロイヤリティ）が生じた場合には、発明者は所定の配分率による実施報償が受けられます。

上記に該当する発明等を創出されたと考えられる場合は、研究推進部までご連絡をお願いします。なお、そのような発明等を含むかどうか判断に迷う研究成果を学会等で発表する際には、事前に研究推進部にご相談ください。

また、研究費を拠出する機関の方針によって、研究成果としての発明等の取扱いは異なります。国や地方公共団体等の公的機関が拠出する研究費の場合、成果発明等を大学側に全て帰属させるという、いわゆる日本版バイ・ドール法に基づく取扱いとされるケースが大半ですが、併せて「発明等を生じた際の届出」や、「特許出願時に当該機関の研究費に基づく成果である旨の表示」など、種々の義務が設定されることがあります。

さらに、研究費の拠出期間に提出する報告書に関わる著作権は、研究契約に基づいて当該機関に帰属することとされるケースがあります。その場合は、報告書に記載した内容の複製利用（他の論文や著書への転載など）には制限が課されることとなりますのでご注意ください。

[明治大学発明等に関する規程] ・ [発明届出書]

http://www.meiji.ac.jp/ken_jimu/hck.html

《安全管理センター》

当センターは生田キャンパス及び農場において、人体及び周辺環境に危険又は有害な薬物・機器等を保有することに鑑み、業務及び教育研究に起因する事故・環境汚染等の発生の防止を図り、かつ、発生した際に被害・影響を最小化するための措置を講ずることにより、教職員及び学生等の安全を確保し、もって適切な教育研究環境を維持することを目的として設置しました。

(2013年9月開設)

○ 研究費等に関する税務署の見解

直所 2-59

昭和 33 年 8 月 20 日

国税局長 殿

国税庁長官

大学の教授等が支給を受ける研究費等に対する所得税の取扱について

大学に勤務する教授、助教授、講師及び助手等（以下これらを「教授等」という。）が当該大学から支給を受ける研究費、出版助成金、表彰金等に対する所得税の課税に当っては、それぞれ下記により取り扱うこととされたい。

記

- 1 個人研究費、特別研究費、研究雑費又は研究費補助等の名目で、教授等の地位又は資格等に応じ、年額又は月額により支給されるものについては、大学が当該教授等からその費途の明細を徴し、且つ、購入に係る物品がすべて大学に帰属するものである等、**大学が直接支出すべきであったものを当該教授等を通じて支出したと認められるものを除き、当該教授等の給与所得とすること。**
- 2 大学から与えられた研究題目又は当該教授等の選択による研究題目の研究のために必要な金額としてあらかじめ支給される研究奨励金のようなものについては、1 に準じて取り扱うこと。
- 3 教授等がその研究の成果を自費出版しようとする場合に、大学から支給を受ける出版助成金等については、当該出版の実態に応じ、当該教授等の雑所得又は事業所得の収入金額とすること。
- 4 学術上の研究に特に成果を挙げた教授等又は教育実践上特に功績があった教授等を表彰するものとして大学から支給される表彰金等については、当該教授等の一時所得とすること。

明治大学における研究費の適正管理に関する規程

2007年11月7日制定

2007年度規程第41号

(目的)

第1条 この規程は、明治大学研究者行動規範(2007年11月7日理事会承認)に基づき、明治大学(以下「本大学」という。)における研究費の取扱いに関し必要な措置を講ずることにより、当該研究費に係る適正な管理・運営を図り、もって本大学における研究活動の発展に資することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 研究費 文部科学省科学研究費補助金等の国、地方公共団体等から交付される公的研究資金、受託研究等の学外からの研究資金及び研究所研究費等の学内研究資金をいう。
- (2) 研究者 本大学において研究活動を行う者をいう。
- (3) 職員 研究費の管理・運営にかかわる業務を行う専任職員、嘱託職員、派遣職員等をいう。
- (4) 部局等 各学部、大学院、法科大学院、専門職大学院、研究・知財戦略機構、国際連携機構、社会連携機構、明治高等学校・中学校及び事務組織をいう。

(研究者等の責務)

第3条 研究者及び職員(以下「研究者等」という。)は、研究活動が社会から負託された公共的・公益的な知的生産活動であることの重要性を認識し、関係法令のほか、校規等を遵守するとともに、第7条第3項の規定による機関管理責任者が行うモニタリングに積極的に協力し、研究費の適正な管理・運営及び公正かつ効率的な使用に努めなければならない。

2 研究者等は、第10条第1項に規定する不正防止計画に沿って不正防止に自ら取り組まなければならない。

3 研究者等は、第15条に規定するコンプライアンス教育、研究倫理教育等を受けるとともに、前2項に定める事項を約するため、誓約書を最高管理責任者に提出しなければならない。

(研究費の使用)

第4条 研究者等は、学校法人明治大学調達規程(昭和46年規程第39号)、学校法人明治大学専任教職員旅費規程(昭和52年規程第64号)等の関係校規及び研究費ごとに定められている手続等の規定に基づき、研究費を使用しなければならない。

(最高管理責任者)

第5条 本大学全体の研究活動を統括し、研究費の管理・運営について総括的責任及び権限を有する者として最高管理責任者を置く。

2 最高管理責任者は、学長をもって充てる。

3 最高管理責任者は、研究費の取扱いにかかわる適正使用及び不正防止に向けた方針の策定及び管理体制の構築を図る。

(統括管理責任者)

第6条 最高管理責任者を補佐し、研究費の管理・運営について本大学全体を統括する者とし

て統括管理責任者を置く。

- 2 統括管理責任者は、学長が指名する副学長をもって充てる。
- 3 統括管理責任者は、最高管理責任者の命を受け、研究費の管理・運営について本大学全体の実施状況を把握するとともに、必要に応じ、次条に規定する機関管理責任者に対し、研究費の管理・運営にかかわる改善を指示するものとする。

(機関管理責任者)

第7条 統括管理責任者を補佐する者として機関管理責任者を置く。

- 2 機関管理責任者は、研究企画推進本部長、研究活用知財本部長、社会科学研究所長、人文科学研究所長及び科学技術研究所長をもって充てる。
- 3 機関管理責任者は、各機関における研究者等による研究費の使用状況等についてモニタリングを行い、必要に応じ、当該結果を統括管理責任者に報告するとともに、次条に規定する部局等責任者と連携して不正防止計画の推進を図るものとする。

(部局等責任者)

第8条 部局等における研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ者として部局等責任者を置き、部局等のコンプライアンス教育及び研究倫理教育の推進の責任を担う。

- 2 部局等責任者は、当該部局等の長をもって充てることとし、事務組織は、総務部長をもって充てる。ただし、研究・知財戦略機構及び国際連携機構は当該機構長が指名する副機構長1名をもって充てることができる。
- 3 部局等責任者は、統括管理責任者の指示の下、次の各号に定める業務を行わなければならない。
 - (1) 自己の管理監督及び指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、統括管理責任者へ書面等により報告する。
 - (2) 不正使用の防止を図るため、研究者等に対してコンプライアンス教育及び研究倫理教育を実施し、受講状況を管理監督する。
 - (3) 研究者等が適切に公的研究費の管理、執行等を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
- 4 部局等責任者は、実効性を確保する観点から、学科・専攻、研究科等の単位で必要に応じて部局等副責任者を任命することができる。

(職名の公開)

第9条 前3条の責任者を置いたとき又はこれを変更したときは、その職名を公開するものとする。

(不正防止計画)

第10条 最高管理責任者は、本大学における研究費の管理・運営状況及び研究費の取扱いにかかわる不正の発生要因を把握するとともに、具体的な不正防止計画を策定し、当該計画を着実に実施しなければならない。

- 2 最高管理責任者は、前項に規定する不正防止計画の実施に当たって、理事長に協力を求めることができる。

(倫理審査委員会)

第11条 前条第1項に掲げる事項を達成するために、明治大学倫理審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 委員会の構成及び必要な事項については、別に定める。

(防止計画推進部署)

第12条 不正防止計画等の推進を担当する部署は、研究推進部とする。

2 防止計画推進部署は、研究機関全体の観点から具体的な対策を策定し、実施状況を確認する。

(監査)

第13条 最高管理責任者は、理事長と協議し、研究費の適正な管理・運営のため、定期的又は臨時に監査を行うものとする。

2 理事長は、前項の監査を行うに当たって、監査室長を経て監査室員の中から、監査担当者を任命する。

3 監査担当者は、監査の結果を監査室長を経て理事長及び最高管理責任者に報告しなければならない。

4 理事長及び最高管理責任者は、監査の結果、改善等が必要であると認められた事項について、速やかに、有効かつ具体的な措置を講ずるものとする。

(通報及び相談)

第14条 研究活動の不正行為にかかわる通報及び相談に対する取扱いについては、研究活動の不正行為にかかわる通報処理に関する規程(2007年度規程第42号)による。

(コンプライアンス教育・研究倫理教育等の実施)

第15条 最高管理責任者は、研究者等に対し、その責務の重要性を認識させ、意識の向上を図るとともに、研究費の不正使用等研究活動における不正行為を防止するため、必要に応じてコンプライアンス教育、研究倫理教育等を行うものとする。

(事務)

第16条 この規程に関する事務は、研究推進部が行う。

(規程の改廃)

第17条 この規程を改廃するときは、委員会の議を経なければならない。

附 則 (2007年度規程第42号)

この規程は、2007年(平成19年)11月8日から施行する。

(通達第1607号)

附 則 (2009年度規程第7号)

この規程は、2009年(平成21年)6月10日から施行し、改正後の規定は、同年4月22日から適用する。

(通達第1807号)(注 事務機構第二次見直しによる部署名称等の変更に伴う改正)

附 則 (2014年度規程第32号)

この規程は、2015年(平成27年)4月1日から施行する。

(通達第2323号)(注 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及び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に対応するための責任体制の整備並びに手続等の変更に伴う改正)

研究活動の不正行為にかかわる通報処理に関する規程

2007年11月7日制定

2007年度規程第42号

(目的)

第1条 この規程は、明治大学（以下「本大学」という。）における研究活動の不正行為に関し、学内外からの通報及び告発（以下「通報等」という。）に対する適切な取扱いを定めることにより、不正行為の早期発見及びその是正を図り、もって本大学における円滑な研究活動の推進に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「研究活動の不正行為」とは、次に掲げる行為及び当該行為に協力することをいう。

- (1) 研究費の不正使用 架空の取引、虚偽の申請、私的及び目的外の利用、業者及び個人との癒着による発注・委託等並びに研究費配分機関が定める規定等の違反により研究費を支出する行為
- (2) 捏造 存在しないデータ、研究結果等を作成する行為
- (3) 改ざん 研究資料、研究機器及び研究過程を変更する操作を行うことにより、データ、研究結果等を真正ではないものに加工する行為
- (4) 盗用 他の研究者のアイデア、試料、分析・解析方法、研究結果、論文又は用語の使用に関し、当該研究者の承諾又は適切な表示を行うことなく流用する行為
- (5) その他不適切な行為 研究活動又はその成果発表の過程における不適切なオーサiership、二重投稿等の研究倫理に反する行為等、前各号に規定する行為に類する行為
(受付・相談窓口)

第3条 通報等の受付窓口を理事長が指名する弁護士（以下「弁護士」という。）とし、通報等にかかわる相談窓口を研究推進部に設置する。

- 2 通報等があった場合、弁護士は、学長が指名する研究担当の副学長（以下「担当副学長」という。）に対し、通報等の内容を速やかに連絡する。

(通報等の取扱い)

第4条 通報等は、電話、文書、ファクシミリ、電子メール又は面談等の方法によるものとする。

- 2 通報等があった場合、担当副学長は、次に掲げる事項を確認するものとする。
 - (1) 受付窓口に通報等を行った者（以下「通報者」という。）の氏名、所属（職業）及び連絡先
 - (2) 研究活動の不正行為を行ったとする研究者の氏名又は団体、グループ等の名称（以下「被通報者」という。）
 - (3) 研究活動の不正行為の具体的な内容及び当該行為を不正とする合理的理由等
- 3 前項に規定する事項について担当副学長が確認できない通報等は、原則として受理しないものとする。ただし、担当副学長が匿名で通報等を行うことに妥当性があると認めた場合は、この限りでない。
- 4 担当副学長は、通報等を受理した場合には、速やかに学長に報告しなければならない。

5 担当副学長は、第3項において、通報等を受理しないことを決定した場合は、その旨、理由を付して通報者に通知する。

(悪意に基づく通報等の防止)

第5条 通報等があった場合、担当副学長は、悪意に基づく虚偽の通報等を防止するため、通報者に対し、次に掲げる事項を確認するものとする。

- (1) 前条第2項各号に掲げる事項を確認できない通報等については受理しないこと。
- (2) 通報者に対し、調査協力を求める場合があること。
- (3) 調査の結果、悪意に基づく虚偽の通報等であると認められた場合には、通報者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発等を行うことがあること。

(予備調査)

第6条 学長は、第4条第4項の規定による報告を受けたときは、次に掲げる事項について速やかに予備調査を実施するものとする。

- (1) 研究活動の不正行為が行われた可能性
- (2) 通報等の内容の妥当性
- (3) 本調査の実施の必要性
- (4) その他必要と認める事項

2 学長は、原則として被通報者の所属長又は被通報者の所属機関の長を、前項の規定による予備調査の実施にかかわる責任者（以下「予備調査責任者」という。）として指名する。

3 前項の場合において、被通報者が本大学の学籍を有する場合（以下「在学生」という。）は、学長は、被通報者が在籍する学部、大学院、法科大学院又は専門職大学院各研究科の長を、予備調査責任者として指名する。

4 予備調査責任者は、予備調査の実施に当たって、通報者、被通報者その他関係者（以下「通報者等」という。）に対し、協力を求めることができる。

5 前項の規定により協力を求められた通報者等は、予備調査の実施に当たって、積極的かつ誠実に協力するものとし、正当な理由なくこれを拒絶することはできない。

6 予備調査責任者は、予備調査の開始日から、原則として30日以内に当該調査結果を学長に報告しなければならない。

(予備調査後の措置)

第7条 学長は、前条第6項の規定による予備調査の結果等に基づき、速やかに当該通報等について本調査を実施するか否かを決定する。

2 学長は、前項の規定により、本調査の実施を決定したときは、速やかに通報者及び被通報者に通知するとともに、予備調査責任者及び理事会に報告しなければならない。

3 学長は、第1項の規定により、本調査を実施しないことを決定したときは、理由を付して通報者及び被通報者（被通報者については前条第4項の規定により調査協力を求めた場合に限る。）に通知しなければならない。

4 学長は、予備調査の結果、当該通報等が悪意に基づく虚偽の通報等であると判断したときは、その内容について当該通報者のほか、通報者の所属長又は通報者の所属機関の長に通知するとともに、当該通報者に対し、必要な措置を講じるものとする。

5 学長は、第3項又は前項の規定により通知を受けた通報者から、当該調査結果について不服の申立てがあったときは、必要に応じて、予備調査責任者に再調査を求めることができる。

(調査委員会)

第8条 学長は、前条第1項の規定により本調査の実施を決定したときは、速やかに研究不正調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置する。

2 調査委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

(1) 学長が指名する副学長 1名

(2) 副学長、教務部長、学生部長、学部長、大学院長、法科大学院長、専門職大学院長、図書館長、和泉委員会委員長及び学長室専門員長のうちから学長が指名する者 2名以内

(3) 明治大学における研究費の適正管理に関する規程第7条第2項に規定する機関管理責任者（研究企画推進本部長、研究活用知財本部長、社会科学研究所長、人文科学研究所長及び科学技術研究所長）、研究企画推進副本部長及び研究活用知財副本部長のうちから学長が指名する者 1名

(4) 学長が指名する専任教員 1名

(5) 調査事項に関する学内外の専門家のうちから学長が指名する者 5名以内

3 通報者及び被通報者と利害関係を有する者は、委員となることができない。

4 調査委員会に委員長1名を置き、第2項第1号の委員をもって充てる。

5 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

6 委員長に事故あるときは、あらかじめ学長が指名した順位により、他の委員がその職務を代行する。

7 委員会は、委員の3分の2以上が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。

8 委員会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

（本調査の実施）

第9条 調査委員会は、通報者等からの事情聴取等に基づき、被通報者にかかわる研究活動の不正行為の有無について調査及び認定を行う。

2 調査委員会は、本調査の実施に当たって、通報者等に対し、関係資料の提出等必要な協力を求めることができる。

3 前項の規定により協力を求められた通報者等は、本調査の実施に当たって、積極的かつ誠実に協力するものとし、正当な理由なくこれを拒絶することはできない。

4 調査委員会は、証拠となる関係資料等を保全するとともに、被通報者に対し、当該調査にかかわる関係者との接触の禁止、保全を必要とする場所への立入禁止等必要な措置を求めることができる。

5 調査委員会は、前項の措置を求める場合には、被通報者以外の研究者の研究活動及び本大学の管理運営にかかわる業務に支障を来さないよう配慮しなければならない。

（本調査における一時的措置）

第10条 学長は、被通報者に対し、本調査の実施決定日から調査委員会による当該調査結果の報告を受けるまでの間、通報等のあった研究にかかわる研究費の支出を停止することができる。

2 学長は、本調査の結果、研究活動の不正行為が行われなかったと判断したときは、前項の規定による研究費の支出停止措置を直ちに解除するものとする。

（弁明）

第11条 調査委員会は、本調査の実施に当たって、被通報者に弁明の機会を与えなければならない。

2 調査委員会は、通報等が悪意に基づく虚偽の通報等に該当するか否かの認定に当たって、通報者に弁明の機会を与えなければならない。

(調査結果の報告・通知)

第12条 委員長は、本調査の終了後、当該調査結果の報告書を作成し、直ちに学長に報告しなければならない。

2 学長は、前項の報告書を提出されたときは、理事会にこれを報告するとともに、当該調査結果を通報者及び被通報者に通知しなければならない。

(不服申立て)

第13条 調査委員会が認定した調査結果について不服がある場合には、通報者又は被通報者は、前条第2項の規定による通知を受けた日から14日以内に、学長に対し、不服申立てをすることができる。

2 学長は、前項の規定による申立てがあったときは、当該申立ての内容を精査し、必要に応じて、調査委員会に対し、再調査を命じるものとする。

3 前条の規定は、前項の再調査について準用する。

(調査内容等の公表)

第14条 学長は、本調査の結果に基づき、研究活動の不正行為が行われたと判断したときは、当該調査内容等を速やかに公表しなければならない。

(不正行為の処分手続)

第15条 学長は、被通報者が本大学の教員、学校法人明治大学（以下「法人」という。）が設置する学校の教諭又は法人の職員である場合で、本調査の結果に基づき、研究活動の不正行為が行われたと判断したときは、明治大学学部教授会規程、学校法人明治大学教職員就業規則等校規に基づき必要な手続を経た上で、理事会に対し必要な処分を申請するものとする。

2 学長は、被通報者が在学生の場で、本調査の結果に基づき、研究活動の不正行為が行われたと判断したときは、明治大学学則、明治大学大学院学則、明治大学法科大学院学則又は明治大学専門職大学院学則等校規に基づき、在籍する学部教授会、大学院委員会又は研究科教授会の議を経て、処分を行う。

(是正措置)

第16条 学長は、本調査の結果に基づき、研究活動の不正行為が行われたと判断したときは、速やかに再発防止のために必要な是正措置を講じなければならない。

(通報者等の保護)

第17条 本大学の構成員は、通報が悪意に基づく虚偽の通報等であると認定した場合を除き、通報者に対し、通報等を行ったことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

2 本大学の構成員は、被通報者に対し、当該通報等にかかわる事項以外のことについて、不利益な取扱いをしてはならない。

3 本大学の構成員は、予備調査、本調査等への協力をした者に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

(守秘義務)

第18条 この規程にかかわる業務に従事している者は、職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(雑則)

第19条 この規程に定めるもののほか、規程の運用に関して必要な事項は、別に定める。

(事務)

第20条 この規程に関する事務は、研究推進部が行う。

(規程の改廃)

第21条 この規程を改廃するときは、倫理審査委員会の議を経なければならない。

附 則 (2007年度規程第42号)

この規程は、2007年(平成19年)11月8日から施行する。

(通達第1607号)

附 則 (2009年度規程第7号)

この規程は、2009年(平成21年)6月10日から施行し、改正後の規定は、同年4月22日から適用する。

(通達第1807号)(注 事務機構第二次見直しによる部署名称等の変更に伴う改正)

附 則 (2014年度規程第33号)

(施行期日)

1 この規程は、2015年(平成27年)4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の第2条第1号及び第5号の規定は、施行日以降に行われた通報等及び研究活動において適用し、施行日の前日までに行われた通報等及び研究活動については、なお従前の例による。

(通達第2324号)(注 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及び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に対応するための責任体制の整備並びに手続等の変更に伴う改正)

研究活動の不正行為にかかわる通報処理に関する運用細則

(目的)

第1条 この細則は、研究活動の不正行為にかかわる通報処理に関する規程

(2007年度規程第42号。以下「通報規程」という。)第19条に基づき、学内外からの通報等に対して適切かつ迅速に対処するため、これに関する必要事項として次のとおり定める。

(定義)

第2条 この細則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 研究者 本大学に所属する者又は本大学の名を冠した肩書を使用して研究活動を行うすべての者(常勤, 非常勤, 学生等の身分及び客員教員, 客員研究員等の呼称も問わない。また, 資金の主たる受給者であるかどうかも問わない。)をいう。

(2) 不正行為 通報規程第2条に規定する「研究活動の不正行為」をいう。

(通報処理体制の公表等)

第3条 通報等の受付窓口, 通報等に関する相談の方法その他必要な事項を本大学のウェブサイト等に公表する。

(通報等の取扱い)

第4条 学会等の団体により不正行為が指摘された場合は, 通報規程第4条第1項による通報等の受付と同様に取り扱う。

(予備調査)

第5条 被通報者の所属長が当該通報等に関して利害関係を有すると認められる場合は, 学長は当該者を予備調査責任者とすることができない。この場合, 所属長以外の者を予備調査責任者とする。

2 予備調査責任者は, 30日以内に学長に当該調査結果を報告できない合理的な理由がある場合は, その理由及び報告の予定日を付して学長に申し出て, 承認を得るものとする。

3 当該通報等が, 競争的資金等の配分機関(以下「配分機関」という。)に係る研究活動の場合, 学長は, 通報等の受理から原則として30日以内に, 当該調査の要否を当該配分機関に報告し, 協議しなければならない。

(調査委員会)

第6条 学長は, 通報規程第8条第1項に基づき設置する調査委員会の委員の人数を同条第2項第2号及び第5号において調整することができる。

(本調査の実施)

第7条 調査委員会は, 通報規程第9条に基づき, 次に掲げる内容とする本調査を行うものとする。

(1) ねつ造, 改ざん, 盗用, その他不適切な行為にあつては, 指摘された当該研究に係る論文, 実験・観察ノート, データ等の各種資料の精査

(2) 研究費の不正使用にあつては, 領収書, 請求書, 納品書, 支払いに係る通帳, クレジットカードの明細等の精査

(3) 被通報者等の関係者に対するヒアリング

(4) その他必要と認める事項の調査

- 2 当該通報等が、配分機関に係る研究活動の場合、学長は、本調査の実施に際し、調査方針、調査方法等について当該配分機関に報告し、協議しなければならない。

(調査結果の報告)

第8条 調査委員会は、本調査の報告書を作成し、委員会設置日から90日以内に関連資料等を添えて学長に報告しなければならない。ただし、90日以内に報告できない合理的な理由がある場合は、その理由及び報告予定日を付して学長に申し出て、承認を得るものとする。

- 2 学長は、本調査の結果を通報者及び被通報者に通知し、通報規程第12条第1項による本調査の調査結果が確定した段階で理事会に報告する。

(不服申立て)

第9条 調査委員会の調査結果に対して、被通報者が内容を否認する場合は、自己責任において当該物的・科学的根拠を示して説明しなければならない。

- 2 前項において、被通報者が生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬等の不existenceなど、本来存在すべき基本的要素の不足により根拠を示すことができない場合は、各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間を超えるときを除き、不正行為とみなす。ただし、被通報者が善良な管理者の注意義務を履行していたにもかかわらず、その責によらない理由により、当該基本的要素を十分に示すことができなくなった場合等の正当な理由があると認められるときは、この限りでない。

(不正行為の公表及び配分機関への調査結果の報告)

第10条 学長は、不正行為が行われたと判断したときには、通報規程第14条により、速やかに本調査の結果を本大学ウェブサイト等で公表するものとする。なお、公表する内容は、原則として次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 不正行為等に関与した研究者の氏名及び所属
- (2) 不正行為の内容
- (3) 本大学が本調査の結果の公表時までに行った措置の内容
- (4) 本調査の方法及び手順等

- 2 本調査の当該事案が、配分機関に係る研究活動の場合、学長は、通報等を受理した日から原則として210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者がかかわる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況及び再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出しなければならない。また、調査過程で一部でも不正行為が認定された場合は、配分機関に報告するものとする。

- 3 学長は、配分機関から当該配分機関が配分する競争的資金等の不正使用に係る調査の経過について報告を求められたときは、当該調査の進捗状況報告を配分機関に提出するものとする。

- 4 学長は、配分機関から要求があるときは、当該配分機関が配分する競争的資金等について、当該競争的資金等の不正使用に係る調査に関する資料を提出又は閲覧及び現地調査に応じなければならない。ただし、調査委員会における調査に支障がある場合その他正当な理由がある場合はこの限りでない。

(義務等)

第12条 通報等にかかわる者は、通報規程第18条に規定する守秘義務等のほか、次に掲げる

事項を順守しなければならない。

- (1) 通報者、被通報者及び調査に協力した関係者の名誉やプライバシー等を侵害することのないように慎重に行動すること。
- (2) 通報等が自ら関係するものである場合又は通報者等と利害関係を有する場合には、その通報等の処理、調査等に一切関与しないこと。

(細則の改廃)

第13条 この細則を改廃するときは、倫理審査委員会の議を経なければならない。

附 則

この細則は、2015年（平成27年）4月1日から施行する。

明治大学社会連携ポリシー

2004年10月26日制定

明治大学（以下「本学」という。）は、1881年の創立以来、その長く輝かしい伝統に裏付けられたわが国有数の私立大学として、日本のみならず世界の各界で活躍する幾多の有為な人材を輩出してきている。21世紀の現在においても、本学に対するその役割と期待はますます大きくなっている。このため、本学の建学の精神である「権利自由」「独立自治」を引き継ぎ、実学を重視した「個を強くする大学」として、また、「都心型大学」としての特長を活かして、その使命と責任を果たす必要がある。

本学は、人文科学・社会科学・自然科学の各分野における研究基盤から生まれる高度で先進的な研究成果を、学外研究機関との交流をはじめ、民間企業、国、自治体やその地域社会等に速やかに還元し、平和で豊かな社会を創造することを理念としている。よって、本学は、「社会連携」を「研究」と「教育」に加えて本学の重要な使命として明確に位置付けるとともに、これに本学教職員等が一致協力して取り組み、大学の社会的責任を果たす必要がある。

本学は、上記の社会連携活動を進めるに当たっての基本姿勢及び倫理に関わるポリシーを明らかにするため、「明治大学社会連携ポリシー(以下「本ポリシー」という。)」を定め、これを学内外に公開する。

本学の教職員等は、本ポリシーに定める事項を十分に理解して、円滑に社会連携活動を推進し、本学と学外諸機関との幅広い交流を進め、相互交流による刺激が大学、産業界等の活性化にとどまらず、広く社会の発展に寄与するよう努めなければならない。

1 環境保全・平和利用

環境を常に視野に入れた社会連携活動を推進し、省資源・省エネルギー・リサイクルに務めるとともに、最先端の教育・研究技術及び設備の活用並びに環境保全に資する研究成果の社会への還元によって、環境の保全に積極的に貢献していく。

また、軍事利用・人権抑圧等平和に反する内容を目的とする社会連携活動は一切行わない。

2 主体性・自主性の尊重

研究成果は、教職員等の自由かつ創意に富んだ発想と研究に対する意欲を源泉として生み出されるものである。よって、社会連携活動を実施していく教職員等は、大学の主体性や研究者の自主性を尊重し、大学が行う教育・研究に支障が生じることのないように配慮しなければならない。

3 情報の公開と管理の原則

事業化の可能性が高い研究成果についての学外諸機関に対する情報公開に関しては、社会連携活動の障害とならないよう、適切なタイミングと方法により行うことを原則とする。

また、本学の社会連携の推進体制、規程類の制定状況、活動成果等の情報提供を行う。

なお、学外諸機関との交流により知り得た企業等の情報及び特許等の出願公開前における情報の秘密保持については、大学の管理体制を充実し、教職員等の啓発に努めるものとする。

4 法令等の遵守

社会連携活動を実施していく教職員等及び学外諸機関は、本ポリシーを理解し、相互に協調し、誠意をもって業務を遂行するとともに、関連する法令、本学の校規等を遵守し、行動しなければならない。

明治大学利益相反ポリシー

2005年1月11日制定

2010年6月30日改正

I. 本学の利益相反ポリシー制定の基本的な考え方

1. 制定の背景

本学は、明治大学社会連携ポリシーにも掲げられているとおり「社会連携」を「学術研究」、「教育」に加えて、大学の使命として位置づけ、積極的に取り組んでいる。

具体的な活動としては、個々の教職員の弛まぬ努力によって生み出される研究成果は、主に学会発表、学術論文、著作、企業等との共同研究等を通じて社会に還元してきている。本学教職員は、大学の第三の使命とされる社会連携活動をより一層促進し、現在までに培ってきた本学の社会からの信頼や評価を確固たるものにすべく、一致協力して取り組んでいく。

一方、社会連携活動とりわけ企業との連携を推進していくことによって、教職員が企業との関係によって有する利益や責任と、教職員が大学において果たすべき責任（例えば、学生に教育を施す責任、学問の探究等）とが、いわば衝突しているように見える状況が生じてくる。このような社会連携活動を推進していくにあたり、不可避免的に生じる状況は「利益相反」(Conflict of Interest, COI) と言われている。

本学はこのような状況に関して、大学が行う教育や研究への信頼が損なわれないように、また、社会連携活動が公正且つ円滑に促進されることを目的として、本ポリシーを制定する。

2. 基本方針にあたり重視すべき項目

大学の第三の使命としての社会連携を推進し、これを遂行するには、利益相反は避けて通れない課題である。本学は、利益相反について、後ろ向きに考えるのではなく、積極的に受容し、本学の長をを活かしたマネジメント体制の構築を図るものとする。これにより、本学教職員が社会連携に安心して取り組むことができるようにするとともに、産官学連携の健全な発展のために資したい。

なお、本学は、教職員に対し、多様な価値観とそれに裏づけられた自発的な活動を推奨しており、これらの多様な価値観が時として衝突する場合が起る。以下、多様な価値観が衝突した場合に、とくに重視すべき項目を示すものとする。

- 学生に対し、充実した教育を施す責任
- 研究成果の信頼性と説明責任
- 研究資金の源泉と使途の透明性
- 大学としての科学の進歩と技術の普及への責任
- 学外の諸機関との共同研究等の促進と本学の知的財産の保護
- 本学の研究者としての名声や地位の保全
- 本学の教職員が受けるべき正当な金銭的利益の確保

II. 利益相反の定義と本ポリシーの適用対象者

1. 利益相反の定義

本学では、利益相反を「教職員が社会連携活動によって得る個人的利益や社会的責任が大学における教育・研究上の責任と衝突している状況」と定義する。

上記の定義には、教職員が兼業活動を行なうことによって、社会連携先である企業等に職務遂行責任を有し、大学における教育・研究に関する職務遂行の責任と衝突している状況（責務相反）と、教職員が社会連携活動に伴って得る利益と大学における職務遂行の責任が衝突している状況（狭義の利益相反）の両方を含むものとする。

2. 利益相反ポリシーの適用対象者

本ポリシーの適用の対象者は本学の専任教職員とする。

ただし、本学は、専任教職員以外の者に対しても、必要がある場合には、本ポリシーの適用

を求めるものとする。

Ⅲ. 利益相反マネジメント体制

利益相反委員会の設置

本学は、全学的な利益相反に関する審議機関として、利益相反委員会を設置し、以下の内容に関する必要事項を審議し、決定する。

- 本学の利益相反に関する方針の審議・決定
- 個別の利益相反についての審議・指導・勧告

利益相反委員会の構成員、審議方法と審議内容等については、別途、利益相反委員会設置要綱にて定めるものとする。

明治大学における間接経費の取扱いに関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、明治大学（以下「本大学」という。）における競争的資金に係る間接経費の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この内規において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 競争的資金 次号に規定する配分機関が、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評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者、研究グループ（以下「研究グループ等」という。）又は第3号に規定する被配分機関に配分する文部科学省科学研究費助成事業等の資金をいう。
- (2) 配分機関 競争的資金の制度を運営し、競争的資金を研究機関又は研究グループ等に配分する機関をいう。
- (3) 被配分機関 競争的資金を獲得した研究機関又は研究グループ等の代表者が所属する研究機関をいう。
- (4) 直接経費 競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金を獲得した研究グループ等が使用する経費をいう。
- (5) 間接経費 直接経費に対して一定比率で手当され、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、被配分機関が使用する経費をいう。

(間接経費の目的)

第3条 本大学は、交付された競争的資金の中から、一定額を間接経費として確保し、次の目的のために支出する。

- (1) 研究開発環境の整備・改善に関すること。
- (2) 学術・研究の支援に関すること。
- (3) 産官学連携の促進に関すること。
- (4) 知的財産の保護、管理、活用等に関すること。
- (5) 研究に係る管理、運営、事務等の経費に関すること。

(間接経費の額)

第4条 間接経費は、原則として、交付された直接経費の30パーセントに相当する額とする。

2 配分機関の指示により、直接経費の30パーセントに満たない間接経費比率が設定される場合は、設定可能な上限の間接経費を受け入れるものとする。

3 本大学が学外の諸機関と連携して競争的資金の交付を受ける研究又は本大学が学外の諸機関の再委託先として競争的資金の交付を受ける研究については、本大学に配分される直接経費に対し、前2項のいずれかを適用するものとする。

(間接経費の使途)

第5条 間接経費は、関係府省による「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」等に基づき、直接経費以外の使途に使用するものとする。

(間接経費の使途の決定)

第6条 間接経費の使途については、研究推進部研究知財事務室において当該年度の使用計画書を作成し、研究・知財戦略機構会議（以下「機構会議」という。）の議を経て、機構長が決定するものとする。

(間接経費の精算)

第7条 間接経費は、所定の会計年度内に使用しなければならない。

2 間接経費の配分を受けている教職員（研究推進員及び研究支援者を含む。）が異動した場合又は研究を中止した場合は、直接経費の執行率等を基準にして間接経費の精算を行うものとする。

(実績報告)

第8条 研究推進部研究知財事務長(次項において「研究知財事務長」という。)は、毎年6月末日までに機構会議において、前年度の間接経費の使用実績について報告しなければならない。

2 研究知財事務長は、前項による報告後、実績報告書及び使用実績に関する評価の結果等を記載した使用報告書を作成し、前年度の使用実績を翌年度の6月末日までに所定の書式をもって、関係省庁に報告しなければならない。

3 前項の場合において、次条に規定する競争的資金に係る所管部署長は、実績報告書及び使用報告書の作成に協力しなければならない。

(COE・GPの間接経費)

第9条 第4条、第5条及び前条の規定は、グローバルCOEプログラム及び各種GPに措置される間接経費の取扱いについて準用する。

(事務)

第10条 この内規に関する事務は、研究推進部が行う。

(内規の改廃)

第11条 この内規を改廃するときは、機構会議の議を経なければならない。

附 則(2009年6月26日開催研究・知財戦略機構会議承認)

この内規は、2009年(平成21年)6月27日から施行する。

附 則(2011年3月7日開催研究・知財戦略機構会議承認)

この内規は、2011年(平成23年)3月8日から施行する。(注 間接経費の使途に係る根拠規定の名称変更に伴う改正)

附 則(2012年2月27日開催研究・知財戦略機構会議承認)

この内規は、2012年(平成24年)4月1日から施行する。

明治大学における科研費の取扱いに関する申合せ

(趣旨等)

第1条 この申合せにおいて、科研費とは学術研究助成基金助成金及び科学研究費補助金による科学研究費助成事業のことをいう。

2 この申合せは、明治大学（以下「本大学」という。）が文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から科研費の交付を受けた場合の経費の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

3 この申合せは、次の法令等に基づいたものであり、研究代表者及び研究分担者は、次の法令等及び本申合せを遵守しなければならない。

- (1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）
- (2) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）
- (3) 科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）
- (4) 独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成15年規程第17号）
- (5) 学術研究助成基金の運用基本方針（平成23年4月28日文部科学大臣決定）
- (6) 科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成23年規程第19号）
- (7) 科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）・科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金（特別推進研究）研究者使用ルール（補助条件）・科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）（「特別研究員奨励費」（特別研究員））・科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）（「特別研究員奨励費」（外国人特別研究員））・科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等
- (8) 科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金研究者使用ルール（交付条件）・科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等
- (9) 科学研究費助成事業－科研費－（基盤研究（B），若手研究（A））（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題）研究者使用ルール（交付条件）・科学研究費助成事業－科研費－（基盤研究（B），若手研究（A））（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題）の使用について各研究機関が行うべき事務等

(予算執行)

第2条 本大学は、研究者の研究活動の促進及び学術研究（研究者の自由な発想に基づく研究）の発展により交付を受けた科研費の予算執行について、適正に行わなければならない。

(責任者)

第3条 科研費の取扱責任者は、学長とし、これに係る事務の管理責任者を研究知財事務長、生田研究知財事務長及び大型プロジェクト研究推進事務長とする。

(研究代表者等の責務)

第4条 研究代表者及び研究分担者は、科研費が国民から徴収された税金等であることに留意し、科研費に係る交付の目的に従って誠実に当該業務を行うよう努めなければならない。

2 科研費のうち、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費）の用途については、研究代表者及び研究分担者が当該説明責任を負うものとする。

（応募資格の確認）

第5条 本大学は、科研費に応募しようとする研究代表者及び研究分担者が、応募の時点において公募要領に定める応募資格及び本大学が定める応募資格を有する者であることを確認しなければならない。

2 在外研究員（在外研究予定者を含む。）が応募した場合には、別に条件を付した上で有資格者と認める。

（事務）

第6条 本大学は、研究者が交付を受ける直接経費及び間接経費（補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、次の事務を行わなければならない。

(1) 直接経費の管理

(2) 直接経費及び間接経費にかかわる諸手続

(3) 研究者が直接経費により購入した第9条第1項第1号及び第2号に定める設備備品又は準備品について、当該研究者からの寄付を受けるとともに、当該研究者が他の研究機関に所属する場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。

(4) 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うとともに、当該研究者が他の研究機関に所属する場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること。

（経費の管理）

第7条 直接経費及び間接経費の収支管理は、財務部において適正に行う。

（直接経費）

第8条 研究代表者及び研究分担者は、直接経費の公正かつ効率的な使用に努めなければならない。

2 直接経費は、「物品費」・「旅費」・「謝金等」・「その他」の4費目に分類する。

3 直接経費は、次の経費として使用してはならない。

(1) 建物等の施設に関する経費（直接経費により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。）

(2) 科研費にかかわる業務遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

(3) 研究代表者及び研究分担者の人件費・謝金

(4) その他間接経費を使用することが適切な経費

（購入物品の種類及び範囲）

第9条 直接経費の物品費により購入する物品の種類及び範囲は次のとおりとする。

(1) 設備備品 学校法人明治大学経理規定（以下「経理規定」という。）第29条第1号エに定める教育研究用機器備品及び1冊または1組の価格が3万円以上の図書

(2) 準備品 学校法人明治大学固定資産・物品管理（以下「管理規定」という。）第20条に定める準備品

(3) 消耗品 前2号以外のもの

2 前項第1号に定める教育研究用機器備品を購入しようとする場合には、学校法人明治大学調

達規程（以下「調達規定」という。）に基づいて行う。

- 3 海外に居住する研究者等が、直接経費の物品費を使用する場合は、第1項第2号の準備品及び第3号の消耗品の範囲内において購入できるものとする。

（調達の範囲）

第10条 物件の調達は、学校法人明治大学調達規程第6条の規定に基づき委任された範囲内において行うことができる。

- 2 海外に居住する研究者等は、直接経費の物品費を使用する場合は第9条第1項第2号の準備品及び第3号の消耗品の範囲内において、物品費以外の費目を使用する場合は業者と契約書等取り交わしが不要な範囲内において、調達することができる。

（資産登録）

第11条 第9条第1項第1号に定める設備備品及び図書を購入した場合は、管理規程第9条及び明治大学図書館図書管理規程第12条の規定により財産として登録する。

（準備品の管理）

第12条 第9条第1項第2号に定める準備品の管理は、管理規定第21条、第22条及び第23条の規定を準用する。

（直接経費の支出）

第13条 研究代表者及び研究分担者が直接経費を支出する場合は、「明治大学における研究費に関する使用マニュアル」に基づき、関係書類を取り揃え、所管部署に申請しなければならない。

（間接経費の譲渡）

第14条 研究代表者及び研究分担者は、間接経費が交付された場合又は支払を受けた場合は、速やかに間接経費を本大学に譲渡しなければならない。

（間接経費の支出）

第15条 間接経費の執行に当たっては、別に定める「明治大学における間接経費の取扱いに関する内規」に基づいて行わなければならない。

（利子の譲渡）

第16条 研究代表者及び研究分担者は、本大学で管理する直接経費から生じた利子を本大学へ譲渡しなければならない。

（申合せの改廃）

第17条 この申合せを改廃するときは、研究企画推進本部会議の議を経なければならない。

（その他）

第18条 この申合せに定めのない事項については、第1条第3項に定める法令等に準じて事務を遂行することとする。

附 則

この申合せは、2005年（平成17年）8月29日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則

この申合せは、2010年（平成22年）6月14日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則

この申合せは、2011年（平成23年）10月11日から施行し、同年4月28日から適用する。

附 則

この申合せは、2014年（平成26年）4月1日から施行する。

附 則

この申合せは、2015年（平成27年）10月1日から施行し、改正後の規定は、同年4月1日から適用する。

明治大学研究推進員及び研究支援者の採用等に関する規程

2006年3月30日制定
2005年度規程第29号

(趣旨)

第1条 この規程は、明治大学（以下「本大学」という。）における研究活動の促進を図ることを目的として、研究を遂行する上で必要となる研究推進員及び研究支援者の採用等に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 この規程は、科学研究費助成事業による研究、学外諸機関との共同研究及び外部から委託された受託研究並びにその他本大学が認めた研究に適用する。

(定義)

第2条 この規程において「研究推進員」とは、一定の期間、研究スタッフとして本大学が認めた研究の遂行業務に従事する者であって、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 共同研究員
- (2) ポスト・ドクター
- (3) グローバルCOE博士課程研究員
- (4) 客員研究員

2 この規程において「研究支援者」とは、本大学の専任教員が研究代表者となる研究の遂行業務に一定の期間、研究スタッフの補助者として従事する者であって、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) リサーチ・アシスタント（プロジェクト型）（以下「RA」という。）
- (2) 研究技術員
- (3) 補助研究員

(研究推進員の資格)

第3条 共同研究員となることができる者は、博士の学位を取得している者であって、採用時において35歳以上のもの又は当該研究を遂行する上で必要な高度かつ専門的な知識と能力を有する者とする。

2 ポスト・ドクターとなることができる者は、博士課程修了者のうち、博士の学位を取得している者（社会科学及び人文科学の分野にあつては、博士の学位を取得している者に相当する能力を有する者を含む。）であって、当該研究にかかわる一定の職務を分担して研究に従事し、採用時において35歳未満のものとする。

3 グローバルCOE博士課程研究員となることができる者は、本大学大学院博士後期課程に在籍する者であって、グローバルCOEの研究に従事するものとする。

4 客員研究員となることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者であって、当該研究の参加において雇用契約を要しないものとする。

- (1) 博士の学位を取得している者又はこれと同等以上の研究業績を有する者
- (2) 独立行政法人日本学術振興会特別研究員（以下「学術振興会特別研究員」という。）等本大学が学外諸機関から受け入れる研究員

5 前項第2号のうち、学術振興会特別研究員として本大学の客員研究員となることができる者は、特別研究員PD及び特別研究員SPDに限る。

(研究支援者の資格)

第4条 RAとなることができる者は、明治大学RA・TA及び教育補助講師採用規程に定める資格を有する者とする。

2 研究技術員となることができる者は、本大学の研究プロジェクト等の研究支援のため、大型機器、特殊機器等の操作等にかかわる特殊技術又は熟練した技術を必要とする業務に従事する者であって、採用時において35歳以上のものとする。

- 3 補助研究員となることのできる者は、当該研究を補助する上で必要な能力を有する者とする。
(採用等手続)

第5条 研究代表者は、研究推進員又は研究支援者の採用を希望するときは、当該候補者にかかわる次に掲げる申請書類を当該研究を所管する部署を通じて研究・知財戦略機構長（以下「機構長」という。）に提出し、採用申請を行う。

- (1) 採用申請書
- (2) 履歴書
- (3) 推薦書
- (4) その他必要な書類

- 2 前項の規定にかかわらず、客員研究員の受入申請を行うときは、当該候補者にかかわる次に掲げる申請書類を提出する。

- (1) 受入申請書
- (2) その他必要な書類

- 3 前2項の申請にかかわる採用等は、研究・知財戦略機構会議に付議し、その承認を得るものとする。

(雇用契約、採用期間等)

第6条 研究推進員（客員研究員を除く。）及び研究支援者は、学校法人明治大学（以下「法人」という。）と雇用契約を締結し、採用期間は、1年以内の範囲で契約に定めるものとする。

- 2 雇用契約は、年度ごとに行う。

- 3 雇用契約は、当該研究の終了までを限度として、更新をすることができる。ただし、当初の採用日から起算して、共同研究員、ポスト・ドクター、RA、研究技術員及び補助研究員にあつてはそれぞれ5年を、グローバルCOE博士課程研究員にあつては3年を限度とする。

- 4 本大学のポスト・ドクター、グローバルCOE博士課程研究員及びRAであつた者は、前項の規定により雇用契約の更新をする場合を除き、当該雇用契約終了後、再度、同一の職に採用することができない。

- 5 本大学の共同研究員、研究技術員及び補助研究員であつた者で、当該雇用契約終了日から6か月以上経過したものは、当該研究の終了までを限度として、再度、同一の職に採用することができる。

(受入期間)

第7条 客員研究員に係る受入期間は、当該研究の実施期間の範囲内で、個々に定める期間とする。

(給与等)

第8条 研究推進員（客員研究員を除く。次項において同じ。）及び研究支援者の給与、通勤手当（以下「給与等」という。）及び勤務時間は、それぞれの雇用契約において定める。

- 2 研究推進員及び研究支援者への給与等の支払は、法人が行うものとし、当該給与等の支払額及び各種保険料（法人負担分）は、当該研究に対し交付される研究費をもって充当しなければならない。

- 3 前項の規定にかかわらず、第2条第1項第2号に規定するポスト・ドクターのうち、学長が示す教員人事基本方針に基づき、学部長会及び理事会が承認したポスト・ドクター並びに同項第3号に規定するグローバルCOE博士課程研究員については、法人が給与等を支給する。

- 4 前項に規定するポスト・ドクター及びグローバルCOE博士課程研究員の給与等については、別に定める。

(身分の喪失)

第9条 次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、研究推進員又は研究支援者の身分を失うものとする。

- (1) 採用期間又は受入期間が満了したとき。
- (2) 雇用契約を締結した者が退職を申し出て、雇用契約を解除したとき。

- (3) 客員研究員である者が当該研究の参加中止を申し出て、研究代表者がこれを了承したとき。
- (4) 当該研究が終了又は中止したとき。
- (5) 心身の故障により、職務遂行が困難であり、又は不適當であると認められるとき。
- (6) 勤務状態が著しく不良で、職務遂行に適さないと認められるとき。
- (7) 本大学に重大な損害を与え、又は名誉を汚す行為のあったとき。

(所属)

第10条 研究推進員及び研究支援者の所属は、研究・知財戦略機構とする。

(呼称)

第11条 研究推進員及び研究支援者の呼称は、第2条に掲げる当該の名称に明治大学を付したものとす。ただし、必要に応じて、当該研究の名称又はその略称を括弧書きで付することができる。

(証明書の発行)

第12条 研究推進員及び研究支援者には、身分証及び採用又は受入履歴に関する証明書を発行することができる。

(本大学の施設の利用)

第13条 研究推進員及び研究支援者は、必要に応じて、本大学の教育研究施設・設備を利用することができる。この場合において、研究推進員及び研究支援者は、当該施設・設備に係る管理者に対し、校規に準じて許可を得るものとする。

(知的財産権)

第14条 研究推進員及び研究支援者との研究により生じた知的財産権については、明治大学発明等に関する規程に定める。

(実施細則)

第15条 この規程に定めるもののほか、研究推進員及び研究支援者の取扱い及びこの規程の施行に関し必要な事項は、当該研究の実施要領、受託契約等に基づき、別に定めることができる。

附 則 (2005年度規程第29号)

(施行期日)

- 1 この規程は、2006年(平成18年)4月1日から施行する。

(要綱の廃止)

- 2 明治大学研究支援者に関する要綱(2003年度例規第7号)は、廃止する。

(通達第1448号)

附 則 (2008年度規程第34号)

この規程は、2008年(平成20年)10月2日から施行する。

(通達第1739号)(注 グローバルCOE博士課程研究員の新設に伴う改正)

附 則 (2013年度規程第22号)

この規程は、2014年(平成26年)3月20日から施行し、改正後の規定は、2013年(平成25年)4月1日から適用する。

(通達第2238号)(注 研究推進員及び研究支援者に係る採用期間の変更等に伴う改正)

研究所主催の講演会等における謝礼金及び旅費の支給に関する暫定基準

(趣 旨)

- 1 この基準は、社会科学研究所、人文科学研究所及び科学技術研究所が主催する公開講座及び国際シンポジウム等(以下「講演会等」という。)の講師、司会者及び通訳に対する謝礼金及び旅費の支給について、暫定的に定める。

(謝礼金及び旅費に支給)

- 2 謝礼金及び旅費は、直接本人に支給する。ただし、本学の専任教職員には、この基準による旅費を支給しない。

(謝礼金及び旅費の種類)

- 3 謝礼金及び旅費の種類は、次のとおりとする。
- (1) 謝礼金は、講演料、司会者謝礼及び通訳謝礼の3種とする。
- (2) 旅費は、交通費及び滞在費の2種とする。

(支給額)

- 4 謝礼金及び旅費の支給額は、次のとおりとする。

(1) 謝礼金

謝礼金は、通訳謝礼を除き、税込額とし、その額は、次のとおりとする。

ア 講演料(2時間を基準とし、半日以内)

(ア) 本学専任教職員 40,000円以内

(イ) ア以外の者 70,000円以内

ただし講演会が半日を越えて行われる場合は100,000円以内とする。

イ 司会者謝礼

(ア) 半日以内の場合 6,000円

(イ) 半日を越える場合 10,000円

ウ 通訳謝礼(2時間を基準とし、半日以内)

(ア) 本学専任教職員 40,000円以内

(イ) ア以外の者 50,000円以内

ただし、講演会等が半日を越えて行われる場合は、80,000円以内とする。

(2) 旅 費

旅費は次のとおりとする。

ア 交通費

(ア) 外国人講師 居住地から東京までの往復航空運賃(原則としてエコノミークラス)

(イ) 日本人講師 東京から101km以上の者について、学校法人明治大学専任教員旅費規程に準じる。

イ 滞在費

(ア) 外国人講師 1泊20,000円以内で5泊を限度とする。

(イ) 日本人講師 特に必要な場合に限り、15,000円以内とする。

附 則

この基準は、昭和59年4月1日から施行する。

明治大学における研究費にて購入した換金性の高い物品の適切な管理に関する申合せ

(趣旨)

第1条 この申合せは、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）（平成19年2月15日（平成26年2月18日改正）文部科学大臣決定）において、実施を要請されている換金性の高い物品の適切な管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第2条 この申合せにおいて、換金性の高い物品とは、研究費にて購入した、学校法人明治大学経理規程第29条第1号エに定める教育研究用機器備品及び学校法人明治大学固定資産・物品管理規程（以下「管理規程」という）第20条に定める準備品をいう。

(管理)

第3条 換金性の高い物品の管理については、管理規程第2章及び第3章の規定を準用する。

(事務)

第4条 この申合せに関する事務は、研究推進部が行う。

(申合せの改廃)

第5条 この申合せを改廃するときは、研究企画推進本部会議の議を経なければならない。

附 則

この申合せは、2015年（平成27年）10月1日から施行し、同年4月1日から適用する。

明治大学における研究データの保存期間等に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、明治大学における研究費の適正管理に関する規程（2007年度規程第41号）第3条第1項に基づき、明治大学における研究データの保存期間等について必要な事項として次のとおり定める。

(定義)

第2条 この内規において、研究データとは、論文や報告等の研究成果発表の根拠となった資料（文書、数値データ、画像等）、試料（実験試料、標本等）及び装置等であって、第三者による検証のために必要なものをいう。

(研究データの保存)

第3条 研究者は、実験・観察をはじめとする研究活動においては、その過程を実験ノート等の形式で記録に残すよう配慮しなければならない。また、これらは、研究活動の一次情報記録として適切に保管しなければならない。

2 研究者は、研究データについて、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。保存に際しては、後日の利用・参照が可能となるようにメタデータの整備や検索可能性・追跡可能性の担保に留意しなければならない。

(研究データの保存期間)

第4条 資料（文書、数値データ、画像等）の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。ただし、保管スペースの制約等の物理的に止むを得ない事情等がある場合には、各研究分野の特性に応じて、これと別の定めをすることができるものとする。

2 試料（実験試料、標本）や装置等の「もの」については、当該論文等の発表後5年間保存することを原則とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なもの（不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料等）や、保存に多大なコストがかかるものについてはこの限りではない。また、各研究分野の特性に応じ、これと別の定めをすることができる。

3 保存する研究データの中に、個人データ等その扱いに法的規制があるものや倫理上の配慮を必要とするものについては、それらの規制やガイドライン等に従うものとする。

4 上記のほか、また、特定の研究プロジェクトに関する成果物の取り扱いについて、資金提供機関との取り決め等が別途ある場合には、その契約等に従うものとする。

(研究データの保存責任)

第5条 研究データの保存は、それらを生み出した研究者自身が主たる責任を負うものとする。

2 研究代表者等は自らのグループの研究者の転出や退職に際して、当該研究者の研究活動関わる研究データのうち保存すべきものについて、バックアップをとって保管する、ないしは、所在を確認し追跡可能としておく、等の措置を講じなければならない。

3 研究代表者等の転出や移動に際して、部局等責任者はこれに準じた措置を講じなければならない。

(事務)

第6条 この内規に関する事務は、研究推進部が行うものとする。

(内規の改廃)

第7条 この内規を改廃するときは、倫理審査委員会の議を経なければならない。

附 則

この内規は、2016年（平成28年）3月8日から施行する。