

明治大学における研究費に関する 使用マニュアル（２０１１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）

はじめに

研究を効果的に推進するには、何よりも、研究費を快適かつ有効にお遣いいただくことが欠かせません。これにより、研究の幅も広がり、よりよい成果が生み出され、それを基盤として研究がますますよい方向に進展していくことが期待されます。

研究費を快適に使用するには事務局にその都度ご相談いただくのが最良です。本マニュアルはお手元用として、毎年作成していますので、ご参照いただければと思います。近年、研究費の使用ルール及び必要となる書類等がわかりづらいとのご指摘をいただいていることもあり、よりわかりやすい形の使用マニュアルの作成を心がけました。

近年、大学を取り巻く環境が一変していますが、なかでも多額の税金が投入されて運営されている大学の研究経費に対する納税者の見方が非常に厳しくなっています。先般、某有名私立大学に会計検査院が入り、個々の伝票に対して、ルールに従って使用されているか、正当な必要理由があるか、研究に対してどのように役立てられたかなどについて、説明を求め、明快な説明ができなかったものに対しては、経費の返還命令が出されました。このような事態を回避するためには、研究費をルールに従って適切に使用するばかりでなく、証拠となる書類の整備・保存のほか、場合によっては経費の必要理由等を事務局にて把握しておくことが求められています。

教員・研究者の皆様には、何かとご面倒をおかけしますが、これらの点につきましても、何卒、ご理解・ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

研究活動のいっそうの発展のために、本マニュアルを活用されますことを願っております。

このマニュアルは毎年度見直しを行い、改訂しています。年度途中に変更や不備があった場合には、改訂いたします。最新版は以下のURLでご確認ください。

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

問い合わせ先

研究費の使用に当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。

なお、研究費の支出に関する書式、記入例は、以下のURLからダウンロードできます。掲載してある記入例を参照のうえ、書式を作成してください。

<http://www.meiji.ac.jp/tlo/osri/faculty/format.html>

このマニュアルに関する問い合わせ先は、以下のとおりです。

研究知財事務室

(03-3296-4361, 4476) 駿河台キャンパスアカデミーコモン7階

研究知財事務室和泉分室

(03-5300-1451, 1452) 和泉キャンパスリエゾン棟2階

生田研究知財事務室

(044-934-7614, 7637) 生田キャンパス中央校舎2階

目 次

研究費の使用にあたっての注意事項	6
直接経費と間接経費について	6
研究費一覧	7
研究者の定義	9
大学で発注を行うものについて	9
研究費の支出に必要な書類（請求書・領収書）	10
研究費を執行できる主なもの早見表	11
特定個人研究費費目別使途範囲等	13
研究費使用の詳細について	14
I 物品購入・管理について	14
1 物品購入について	14
2 物品の検収，現物確認について（特定個人研究費を除く）	15
3 物品の管理について	16
II 書籍，雑誌，資料	18
1 特定個人研究費	18
2 特定個人研究費以外の研究費	18
III 研究出張旅費	20
1 出張旅費の申請が可能な範囲	20
2 交通費，宿泊費について	20
3 交通費，宿泊費の支出基準	21
（1）国内31キロメートル未満	21
（2）国内31キロメートル以上	21
（3）海外出張	21
（4）レンタカー，タクシーの利用について	22
4 日当の支出基準	22
5 研究者招聘に伴う交通費，宿泊費	23
6 出張申請等提出書類一覧表	25
IV-1 アルバイト代	28
IV-2 研究推進員・研究支援者の雇用	29
V 謝礼金の支出（講演，専門的知識の供与，英文校閲，翻訳等）	30
VI 資料のコピー，報告書等の印刷製本	31
VII 業者への業務委託（測定，成分分析，データ入力，調査委託など）	32
VIII 書類等の郵送，荷物の運搬に関わる費用の支出	33
IX 機器のレンタル，会場の借用などに関する支出	34
X 機器類の修理	34
XI その他	35
1 会議費	35
2 研究拠点の整備にかかる什器類	35
3 学会参加費・登録料	35
4 学会年会費	36
5 その他，研究遂行上必要な経費を支出する場合	36
明治大学における研究費の適正管理に関する規程	37
研究活動の不正行為にかかわる通報処理に関する規程	39

明治大学社会連携ポリシー.....	43
明治大学利益相反ポリシー.....	44
明治大学における間接経費の取扱いに関する内規.....	46
明治大学における科学研究費補助金取扱いに関する申合せ.....	48
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.....	50
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.....	53
研究費執行状況Web照会に関して.....	54
発明等の知的財産権.....	57
輸出管理について.....	57
研究費用のクレジットカード作成について.....	58
研究活動の不正行為にかかわる通報.....	58

研究費の使用にあたっての注意事項

- 1 このマニュアルは、明治大学における研究費の使用法、手続き等について記載していますが、公的研究資金等で個別の制約事項がある場合は、そちらが優先されます。
- 2 研究費として支出できる範囲は、当該研究を遂行するために直接必要な経費、当該研究成果のとりまとめに必要な経費に限られます。
つまり、研究課題の研究遂行のために（研究そのもので）、
〇〇を使うので購入する。
△△を調査するので出張する。
□□の作業を行ってもらうために、アルバイトを雇用する。
といった説明ができるものに限られます。費目ごとに掲載されているものであれば、すべて購入できるといった考えは誤りです。
そのため、どのような目的で購入等を行うのか、研究推進部から確認させていただくことがありますので、その節はご教示をお願いいたします。
- 3 研究費として支出できる範囲は、当該年度（なおかつ採択日以降であること）に購入・納品され、使用するものに限られます。年度をまたがるもの（例：ソフトウェアの利用ライセンス等）は、年度ごとに金額を按分して支出する必要があります。
- 4 研究計画にしたがって、年度末に集中して使用することがないように計画的に使用してください。特に、機器備品、消耗品、コピーカードを年度末に集中して購入した場合、購入品の使用期間がないとされ、支出が認められないことがあります。
- 5 基本的に他の研究費と合算して使用することはできません（例：研究所研究費と特定個人研究費を合算して、一つの物品を購入する）。
- 6 次年度への繰越しは、特に定めのあるもの（科学研究費補助金、受託研究・共同研究、学術研究奨励寄付金、研究助成等）以外ではできません。受託研究・共同研究、学術研究奨励寄付金、研究助成については、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については、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。
- 7 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、商品券などを利用した部分については、支出できません。
- 8 国からの補助金を受けている経費（ほぼすべての研究費は7ページから8ページの表にあるとおり該当します。）では、エコポイントの取得を行ってはならないこととなっています。
- 9 家電量販店のポイントや航空機のマイレージを貯めないようにしてください。

直接経費と間接経費について

近年、公的研究資金では、研究費（直接経費）とは別に間接経費が国から措置されるものが増えています。ここでは、直接経費と間接経費の違いについて説明します。

1 直接経費

採択された研究課題の研究遂行に必要な経費及び研究成果のとりまとめに必要な経費として、研究者が使用できます。公的研究資金の制度ごとに、目的、使途範囲が制限される場合がありますが、いわゆる研究費と呼ばれるものです。

2 間接経費

採択された研究課題の実施に伴い、大学における管理等に必要な経費、研究環境の改善や研究

機関全体の機能の向上のために活用するものとして、大学が使用するために国から措置されている経費です。

本学では、研究・知財戦略機構が上記の趣旨を踏まえて、間接経費の使途を定めていますが、研究者からの申請に基づき、間接経費のうち最大50%を研究者へ配分しています。

研究者へ配分する間接経費は、以下の4つの目的に対して支出することができますが、直接経費で支出すべきものは支出できません。

- (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
- 具体的な品目の支出の可否については、事前に研究推進部の各事務室へお問い合わせください。

研究費一覧

このマニュアルの対象となる主な研究費は以下のとおりです。

主な研究費の種類	制度の詳細	研究費と補助金（税金）との関係
科学研究費補助金	文部科学省の公的研究資金。	研究費の全額が国からの補助金です。
科学技術振興調整費		
グローバルCOEプログラム		
戦略的創造研究推進事業（社会技術研究開発事業（公募型）を含む。）		
産学協同シーズイノベーション事業		
重点地域研究開発推進プログラム		
研究成果最適展開支援事業		
首都直下地震防災・減災特別プロジェクト	文部科学省の公募型の公的研究資金。	研究費は大学の教育研究経費として処理されるため、経常費補助金（一般補助）の算出に計上されています。また、研究費の一部について、国からの私学助成を受けています。
私立大学戦略的研究基盤形成支援事業（私立大学学術研究高度化推進事業を含む。）		
厚生労働科学研究費補助金	厚生労働省の公的研究資金。	研究費の全額が国からの補助金です。
イノベーション創出基礎的研究推進事業	（独）農業・食品産業技術総合研究機構（NARO）の公的研究資金。	
新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業	農林水産省の公的研究資金。	

産業技術研究助成事業	(独) 新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO) の公的研究資金。	研究費の全額が国からの補助金です。
大学発事業創出実用化研究開発事業		
運輸分野における基礎的研究推進制度	(独) 鉄道建設・運輸施設整備支援機構 (JRTT) の公的研究資金。	
住宅・建築関連先導技術開発助成事業	国土交通省の補助金。	研究費は大学の教育研究経費として処理されるため、経常費補助金 (一般補助) の算出に計上されています。また、研究費の一部について、国からの補助金を受けています。
千代田学	千代田区の補助金。	研究費は大学の教育研究経費として処理されるため、経常費補助金 (一般補助) の算出に計上されています。また、研究費の一部について、千代田区からの補助金を受けています。
受託研究・共同研究	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。企業等から研究者、研究費等を受け入れ、大学と契約を締結して行う共同研究。	研究費は大学の教育研究経費として処理されるため、経常費補助金 (一般補助) の算出に計上されています。
学術研究奨励寄付金	研究者を指定した、大学への寄付金。	
研究所研究費	社会科学研究所、人文科学研究所、科学技術研究所で募集している総合研究、共同研究、重点研究、個人研究、特別研究。	研究費は大学の教育研究経費として処理されるため、経常費補助金 (一般補助) の算出に計上されています。また、研究費の一部について、国からの私学助成を受けています。
大学院研究科共同研究費	大学院で募集している研究科共同研究費。	研究費は大学の教育研究経費として処理されるため、経常費補助金 (一般補助) の算出に計上されています。
新領域創成型研究・若手研究	研究・知財戦略機構で募集している新領域創成型研究、若手研究。	
特定個人研究費	専任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。年額 35 万円。	
研究助成金	各助成財団からの助成金。	大学での管理が必要な場合には、研究費は大学の預り金として処理されます。

研究者の定義

このマニュアルでは、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をいう。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をいう。
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科学研究費補助金の研究者番号を有する研究者のことをいう。 <u>科学研究費補助金のみ該当します。</u>
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をいう。
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、研究分担者、連携研究者は、原則として研究費から謝金を受領することはできません。

大学で発注を行うものについて

以下のものについては、大学で発注を行います。

なお、大学で発注を行うものは、12月末までに研究推進部へ申し出るようにしてください。

品名		対象金額
物 品	P C, 実験装置等の備品	(1) 20万円以上のもの (2) 20万円未満の備品で、1回の発注額の合計が60万円を超えるもの
	実験材料, 実験動物, 実験用薬品, ソフトウェア等の消耗品 ※Adobe 社製品は金額に係わらず、すべて大学が発注します。	1回の発注額の合計が60万円を超えるもの
	研究室の執務机, 執務椅子, 実験室の実験台, 実験用椅子	金額に係わらずすべてのもの ※間接経費等でのみ購入可能です。詳細は研究推進部までお問い合わせください。
	図書, 書籍	1冊または1組の金額が50万円を超えるもの
	印刷製本	30万円以上のもの
そ の 他	業務委託	(1) 30万円以上のもの (2) 30万円未満でも業者と業務委託契約書の取り交わしが必要なもの
	賃借	30万円以上のもの

研究費の支出に必要な書類（請求書・領収書）

研究費の支出を申請する際には、「研究費支出願」または「特定個人研究費申請書」に必要事項を記入の上、以下の書類を添付して、研究推進部に提出してください。また、書類は溜めおかず、速やかに研究推進部まで提出してください。

支払方法			提出書類						
			1	2	3	4	5	6	7
			見積書 (可能な限り)	納品書 (納品日付必須)	請求書 (日付・社印必須)	明細書またはWeb発 注画面のコピー※1	領収書(日付・社印必須) またはレシート※2	クレジットカード利 用明細書(原本)	ATM振込み票
「業者払」	請求書による業者払い		○	○	○				
「立替払」	現金 【デビットカード ※6】	国内				○	○		
		海外				○	○ ※3		
	【58ページ参照】 クレジットカード※4	国内				○	△	△	
		海外				○	△	△ ※5	
	ATM等振込み				△	△			○
○ 必要な書類 △ いずれかが必要									

※1 物品名、個別の金額等の明細が記載されている書類を提出してください。「領収書」に明細が記載されている場合は、提出不要です。

※2 「領収書」の提出ができない場合は、「領収書」「Paid」「Receipt」など、支払ったことが確認できる文言が記載された、レジ発行のレシートでも可。ただし、**家電量販店のレシートの場合**、「領収書」の発行は依頼せずに、レシートを切らずに提出してください。

※3 換金時の為替レート表を併せて提出してください。提出がない場合には、領収書発行日の為替レート（三菱東京UFJ銀行の外国為替相場（T.T.S.））で日本円に換算します。

※4 クレジットカードを利用した場合は、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。

※5 領収書の提出がある場合も、引き落とされた金額の確認に使用するため、コピーが必要となります。

※6 海外でデビットカードを利用して支払った場合のみ、通帳のコピー（銀行名・名義・引き落とされた金額が記載されたページ）も必要となります。また、キャッシュバック機能が付加されているデビットカードを利用した場合は、支出できません。

【注意事項】

- 1 やむを得ない場合を除き、「請求書」による「業者払」を利用してください。
- 2 家電量販店や航空券の手配など、「業者払」では不都合な場合は「立替払」が利用可能です。
- 3 「請求書」、「領収書」の宛名は、「明治大学 所属学部等 購入者氏名」としてください。
- 4 提出書類3, 5, 6, 7は、Web画面・PDFファイルを出力したものやコピーは無効です。
- 5 個人間取引の場合は、原則として支出できません。
- 6 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、商品券などを利用した部分については、支出できません。また、ポイントやマイレージはためないでください。

研究費を執行できる主なものの早見表

(特定個人研究費については、13 ページの特定個人研究費費目別使途

	種 類		価 格・金 額 等	
物品・書籍等の購入	PC, 実験装置等耐用年数 1 年以上の機器備品		20 万円以上	
			5 万円以上	1 回の発注額の合計が 60 万円超
			20 万円未満	1 回の発注額の合計が 60 万円以下
			5 万円未満	1 回の発注額の合計が 60 万円超 1 回の発注額の合計が 60 万円以下
	実験材料, 実験用薬品, 実験動物, ソフトウェア等の消耗品, 耐用年数 1 年未満の物品		1 回の発注額の合計が 60 万円超	
			1 回の発注額の合計が 60 万円以下	
	研究室の執務机・執務椅子, 実験室の実験台・実験用椅子等什器		大学が整備すべきものであり, 研究費(直接経費)から間接経費での購入は可。集合資産(少額重要資産とな係らず大学発注となる。詳細は研究推進部までお問い合わせ	
	書籍, 雑誌	固定資産	50 万円超	1 冊または 1 組
			3 万円以上 50 万円以下	1 冊または 1 組
		簿外資産	3 万円未満	1 冊または 1 組
旅 費	コピーカード		(使用の都度必要数を購入し, スtockしない。)	
	切手, ハガキ		(使用の都度必要数を購入し, スtockしない。)	
	国内出張	近距離	31km 未満	運賃, (日当)(特定個人研究費支出不可)
		遠距離	31km 以上	運賃(特急料金等), 宿泊費, 日当
	海外出張		運賃等, 宿泊費, 日当	
	国内の人を招聘		運賃(特急料金等), 宿泊費	
	海外から人を招聘		運賃等, 宿泊費	
人件費・謝金	研究推進員・研究支援者	法人雇用	給与・社会保険料(法人負担分)を研究費から充当	
	アルバイト		(一般)時給 950 円上限, (専門)時給 1,300 円上限	
	アンケート・被験者謝礼, 英文校閲料, 翻訳料, 専門的知識供与, 講演謝礼, 各種データベース利用料, デザイン料	業者	源泉徴収しない	
		個人	所得税法第 204 条で定める報酬・料金等に該当する場合は, 源泉徴収。日本国内居住者(1 年以上)源泉徴収 10%。非居住者 源泉徴収 20%。	
その他	印刷, 製本		30 万円以上	
			30 万円未満	業者との契約書取り交わし必要 業者との契約書省略できるもの
	業者への業務委託		30 万円以上	
			30 万円未満	業者との契約書取り交わし必要 業者との契約書省略できるもの
	宅配便			
	機器レンタル, リース, 会場借用		30 万円以上	レンタル及びリース契約
			上記以外	
	機器類の修理	30 万円以上	見込み費用	
		30 万円未満	見込み費用	
	会議・打合せのお茶・弁当		(特定個人研究費, 研究所研究費では支出できない。)	
	学会年会費		支出可能な研究費は36ページ参照。	

範囲等もご確認ください。)

	発注方法	該当ページ	費目名称	関係様式
	大学(調達部)	14ページ	教育研究用機器備品	「調達願い」、「機器備品寄贈届」(科研費のみ)
	大学(調達部)	14ページ	準備品	「調達願い」
	大学(調達部)	14ページ	その他の消耗品	「調達願い」
	大学(調達部)	14ページ		「調達願い」
	は購入できない。 る場合)は金額に 合わせください。	14ページ	教育研究用機器備品または 準備品	「調達願い」(必要に応じて)
	大学が調達	18ページ	図書	
		18ページ		
		18ページ	その他の消耗品	
		31ページ	印刷製本費	
		33ページ	郵便費	
		20ページ	旅費交通費	「近距離交通費申請書」
				「研究出張旅費申請書」、「研究出張報告書」
		20ページ		「研究出張旅費申請書」、「研究出張報告書」
		23ページ		「招聘旅費申請書」、「招聘報告書」
				「招聘旅費申請書」、「招聘報告書」
		29ページ	兼務職員人件費	「採用申請書」、「推薦書」、「履歴書」、「研究従事日誌」
		28ページ		「勤務実績報告書兼請求書」
		30ページ	支払手数料	
		30ページ		「報酬・手数料支払依頼書」
	大学(調達部)	31ページ	印刷製本費	「調達願い」
	大学(調達部)	32ページ	業務委託費	「調達願い」
		33ページ	運搬費	
	大学(調達部)	34ページ	賃借料	「調達願い」
	大学(調達部)	34ページ	修繕費	「調達願い」
		35ページ	会合費	「会議費申請書」
		36ページ	その他	

特定個人研究費費目別使用範囲等

特定個人研究費は、教員が個人で課題設定した学術研究を助成するための研究費です。そのため、学生の指導に要する経費、授業の教材等のような教育目的の支出はできません。

なお、本研究課題遂行に直接に係わらない間接経費的な使用は、給与所得と見なされ、後に課税対象となる恐れがありますので、十分にご注意ください。

支出科目	使用範囲	必要書類等	支出できないものの例(※1)	備考
研究用機器備品費 20万円以上・耐用年数1年以上 準備品費 5万円以上・20万円未満 耐用年数1年以上	＜研究室に備え付ける機器＞ ○パソコン ○プリンタ ○直接研究に必要なデジタルカメラ ○その他研究に直接必要なもの(汎用性のないもの)	＜請求書払い＞ ○請求書、納品書各1通 ○業者振込先銀行名記入 ○宛名欄に「明治大学・学部・教員名」記入 ○品名が記号の場合、品名明記 ＜立替払い＞ ○支払い先証印のある領収書(内訳明細書添付) ○宛名欄に「明治大学・学部・教員名」記入 ○小金額でレシートの場合別紙に貼付し、品名・教員名を記入 ○図書・ソフトについては購入明細書を添付 ○図書・資料を直接外国から購入する場合は、立て替え払い(支払い時のレート・換算金額明記)	○自宅に設置するパソコン等 ○ICレコーダー ○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 ○電子手帳 ○電卓 ○ファクシミリ ○電子辞書 ○卓上製本機○携帯電話 ○什器類 ○iPhone ○シュレッダー ○別売ケース・バック等	○機器備品については必ず事務室経由で購入する ○準備品として登録管理する
その他の消耗品費 (図書・資料)	○直接研究に必要な図書・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		○新聞 ○学術専門紙以外の雑誌 ○一般的な事・辞典類(ソフトも含む)	
その他の消耗品費	○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・コンピュータ) ○フロッピーディスク ○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 ○OHPフィルムシート		○一般的な文房具類 ○用紙類 ○封筒類 ○衣類 ○運動用具 ○電池 ○名刺	
郵便費 運搬費	○教育研究機関等への調査資料の発送、返送			
印刷製本費	○文献コピー代 ○論文別刷代(研究に必要なもの)			
兼務職員人件費	○直接研究・調査に必要なアルバイト料 * 一般的研究補助業務: 時給950円以内 * 専門分野に関する技術・技能を伴う研究補助業務: 時給1,300円以内 * 1日8時間以内 所定申請書に記入、押印が必要			○源泉徴収については29ページを参照のこと。
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	
旅費交通費	○研究調査出張 -旅費規程による-	(国内)出張旅費申請書 航空運賃領収書 (海外)海外出張旅費申請書 航空運賃領収書 宿泊費領収書 ※パスポートの写しを後日提出	○学会出張旅費 ○自動車の燃料代 ○高速道路利用料	
その他	○在外研究者に対する取扱い…前払いをせず、立て替え払いで後日精算(支払い時のレート・換算金額記入)する。 送金手数料は認めない。 ○学会参加に伴う懇親会費は認めない。			

※1 支出できないものの例として掲載されているものについて、研究遂行上必要となる場合には、購入したい物件が研究遂行上必要である理由を分かりやすく具体的に記載した理由書を、事前にご提出ください。その理由が正当(研究遂行上必要な物件である)と認められる場合は、支出可能です。(36ページ参照)

※2 iPad, Kindle, iPod Touch を購入する場合、研究遂行上必要である理由を分かりやすく具体的に記載した理由書を、事前にご提出ください。

※3 その他不明のものについては、事前に担当者までご相談ください。

研究費使用の詳細について

I 物品購入・管理について

1 物品購入について

※特定個人研究費で物品を購入する際は、必ず「特定個人研究費費目別使途範囲等」(13 ページ)で購入できる物品であることを確認してください。

1 件または 1 組の金額	費目名称 (学内)	費目名称 (科研費)	提出書類
20 万円以上 大学調達	教育研究用機器備品 【注 (2)】	物品費 (設備備品)	①「調達願い」 ②製品カタログ ③見積書 ④「機器備品寄贈届」(科研費, 研究助成金のみ必要)
5 万円以上 20 万円未満	準備品	物品費 (消耗品)	1 回の発注額の合計が 60 万円を超える場合 大学調達 ①「調達願い」 ②製品カタログ ③見積書
			1 回の発注額の合計が 60 万円以下の場合 【業者払】 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 【立替払】 ①領収書・明細書 ② 2 社以上の見積書 (1 回の発注額の合計が 20 万円を超える場合) ※「メーカー名・型番・納品先」が必要です。
5 万円未満	その他の消耗品	物品費 (消耗品)	1 回の発注額の合計が 60 万円を超える場合 大学調達 ①「調達願い」 ②製品カタログ ③見積書
			1 回の発注額の合計が 60 万円以下の場合 【業者払】 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 【立替払】 ①領収書・明細書 ② 2 社以上の見積書 (1 回の発注額の合計が 20 万円を超える場合)

【注意事項】

- 領収書, 請求書, 納品書, 見積書は, 物品名, 個別の金額が記載されているものを提出してください。
- 実験材料, 実験用薬品, 実験動物, ソフトウェア等の消耗品は, 1 件または 1 組の金額が

20万円以上であっても「その他の消耗品（学内）」、科研費「物品費（消耗品）」として取り扱います。

- (3) **大学調達** 提出書類をもとに大学で業者を選定し発注します。大学指定書式からの請求書に基づいて研究費支出を行います。また、教育研究用機器備品で付帯工事が発生する場合は、「調達願い」にその旨記載してください。なお、大学調達の場合、前払い（入金後商品納品）には対応できませんので見積りを取る際はご注意ください。
- (4) 1回の発注額の合計が60万円以下の場合、インターネット等で価格の比較検討を行った上で廉価なものを購入してください。1回の発注額の合計が20万円を超える場合は2社以上から見積書を取り、提出してください。なお、年度中に同じ消耗品を購入する場合には、年度初めに2社以上からの見積書を提出すれば、購入の都度提出する必要はありません。
- (5) 研究費の残額に自己資金を合算して物品を購入する場合、「機器備品」、「準備品」の購入はできません。
- (6) 1件または1組の金額が500万円以上の物品、特注の物品の購入を希望する場合は、年度初めにご連絡ください。

ソフトウェアの購入について

1. ライセンスの証明書類

ソフトウェアの購入に伴い、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を情報メディア部システム企画事務室（内線4454）に送付し、原本を手元に保管してください。

またパソコンを購入した際は、パソコンに同梱されたソフトウェアのライセンス証明書ではなく、パソコンの「保証書」の写しをシステム企画事務室に送付してください。

2. 複数年度にまたがるソフトウェアライセンス

前納した場合であっても、研究費で支出できるのは今年度分となります。

3. マイクロソフトキャンパスアグリーメント

本学は、マイクロソフト社との間にキャンパスアグリーメント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管理のパソコンについては、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。

主なソフトウェアは、Windows 7 Enterprise Upgrade, Visual Studio 2008 Pro（日本語版・英語版）、Forefront Client Security, Office Enterprise 2007, Office Mac 2008 などです。

詳細は<http://www.meiji.ac.jp/isc/msca/> をご覧いただくか、システム企画事務室へお問合せください。

4. Adobe 社製品のライセンスについて

本学は、Adobe 社との間で教育機関向け販売プログラム CLP ライセンスの契約を締結しています。研究費で購入した大学管理のパソコンにインストールする Adobe 社製ソフトウェアは、全て大学を通じて発注・インストールする必要があります。（アカデミック版よりも安価です。）

研究費での購入を希望する場合は、「調達願い」、「Adobe 社 CLP ライセンス管理票」を研究推進部へ提出してください。

CLP ライセンスの詳細はシステム企画事務室へお問合せください。

2 物品の検収、現物確認について（特定個人研究費を除く）

3万円以上の物品については、研究推進部の各事務室ですべて現物確認を実施します。（3万円

未満の消耗品はサンプリングにより実施しますが、可能な限り現物確認を受けるようにしてください。）

なお、80万円を超える物品は、この現物確認のほか別途、「学校法人明治大学調達規程」（以下「調達規程」という。）に基づき、和泉・生田キャンパス課又は財務部による検収が行われます。

（１）各キャンパスの現物確認を行う場所（いずれのキャンパスでも現物確認を受けられます。）

キャンパス	部 署 名	場 所
駿河台	研究知財事務室	アカデミーコモン 7 F
和 泉	研究知財事務室和泉分室	リエゾン棟 2 F
生 田	生田研究知財事務室	中央校舎 2 F

（２）検収、現物確認の流れ

①業者が納品する場合（納品先は研究推進部の各キャンパス事務室にしてください。）

ア 業者が物品、納品書・請求書を研究推進部に持ち込む。（※）

イ 研究推進部担当者が物品と納品書・請求書を照合し、納品書・請求書に検収印を押印する。

※宅配便、郵送等で研究者あてに直接納品があった場合は、研究者が研究推進部に持参してください。なお、物品が大きい等の理由で研究推進部へ持ち込みできない場合は、研究者が物品を受領する際に研究推進部へ連絡してください。研究推進部担当者が出向いて現物確認を行います。

（80万円を超えるものは、現物確認のほかに別途、和泉・生田キャンパス課又は財務部による調達規程に基づく検収が必要となります。検収日程、検収場所、方法等については、別にご相談させていただきます。）

②立替購入の場合

ア 研究者が物品、領収書（内訳明細がわかるもの）を研究推進部に持ち込む。（上記※）

イ 研究推進部担当者が物品と領収書を照合し、領収書に検収印を押印する。

3 物品の管理について

購入した物品は、購入金額によって管理の方法が定められています。それぞれの区分・管理方法は下記の通りです。なお、「機器備品シール」、「準備品シール」は修理・廃棄等の際にシールの記載事項が必要となりますので、物品の見やすい位置に貼付してください。

但し、科研費やその他公的研究費等で別に定めがある場合は、そちらを優先します。

（１）大学管理台帳に登録する物品

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（消耗品）
購入金額	20万円以上	5万円以上20万円未満
管理方法	「機器備品シール」を貼付する。	「準備品シール」を貼付する。
廃棄方法	「機器備品廃棄申請書（大学様式のため、事務室から受け取ってください。）」に廃棄の理由を記入し、「機器備品シール」または「準備品シール」を貼付して、大学に廃棄申請をする。 なお、パソコンを廃棄する場合には、情報漏洩防止のために情報メディア部（内線4454）所有のE R A Z E Rでデータを消去することが必要となりますのであらかじめご注意ください。（17ページ参照）	
移動方法	大学に移動の手続きをとる。	

科研費の取扱い	科研費による購入物品は、大学への寄贈 手続をとる。	原則として、大学への寄贈は行わずに 消耗品として扱う。
---------	------------------------------	--------------------------------

【注意事項】

- ①調達規程に基づく検収（金額により研究推進部，和泉・生田キャンパス課，財務部による。）
終了後に、「準備品シール」又は「機器備品シール」が財務部資産管理課から送付されますので，速やかに当該物品に貼付してください。
- ②準備品（5万円以上20万円未満）は設置場所を研究推進部へご連絡ください。
- ③「機器備品シール」，「準備品シール」が発行された物品は，機器備品廃棄申請書で大学に申請せずに廃棄することはできません。また，退職の際には，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，大学に寄贈された物品については，希望により研究者に返還します。

（２）（１）以外の物品については，研究者の判断で適切に管理を行ってください。

☆ パソコンを廃棄する際の，情報漏洩対策は万全ですか？

廃棄しようと思っているパソコンで学生の成績や学生相談，研究用データ，入試問題の作成等の機密情報を扱いましたか？もし，外部に漏れてはいけない情報を扱っている場合は，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います。

パソコンやサーバを廃棄する際に，データ消去ソフトウェアでディスク上のデータを復元不能にしたり，ディスクを物理的に破壊していただいた作業を，わずか15秒で実現します。

ソフトウェアでは消去不可能な故障ハードディスクでも，この装置なら消去可能です。

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同様に15秒程度で消去可能です。

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，消去処理後は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，リース品，レンタル品のような「初期状態に戻して返却する」義務があるような機器には使用することは出来ません。使用不能にして返却することが特別に許可されている機器以外は賃借物には使用しないでください。
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ます。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もありますのでご注意ください。
3. USBメモリ，SDメモリ，メモリーカード，MO（光磁気ディスク），CD，DVD，SSD，携帯電話等は消去処理出来ません。

問合せ先：情報メディア部システム企画事務室（内線4454）

Ⅱ 書籍、雑誌、資料

学内三キャンパスの書店等安価な書店を利用して、研究費の効率的な使用を心がけてください。

1 特定個人研究費（現物確認は行いません）

提出書類	特定個人研究費で購入できない 書籍、雑誌、資料
【業者払】 ①見積書 ②納品書 ③請求書 【立替払】 ①領収書	・学術専門誌以外の雑誌（研究課題遂行上、直接必要でないもの） ・新聞（研究課題遂行上、直接必要でないもの） ・一般的な辞書（CD-R 等ソフト含む） ・ガイドブック類 ・授業など研究以外に使用するもの ・自己啓発に使用するもの

【注意事項】

- （１）領収書、請求書、納品書、見積書は、書籍名、個別の金額が記載されているものを提出してください。
- （２）提出書類の詳細は１０ページを参照してください。

2 特定個人研究費以外の研究費

1冊または 1組の金額	費目名称		提出書類	事務局による現物確認
	学内	科研費		
50万円を超えるもの 大学調達	図 書	物品費 (設備備品)	①製品カタログ ②見積書 ③価格認定書（古書の場合のみ） 100万円以上のものは、 年度初めに事務へご連絡ください。	<u>すべての書籍について 現物確認を実施します。</u> 現物確認場所 <駿河台> アカデミーコモン7階 研究知財事務室 <和泉> リエゾン棟2階 研究知財事務室 （和泉分室） <生田> 中央校舎2階 生田研究知財事務室 ○持ち運びが困難な場合はご連絡ください。
3万円以上 50万円まで	※受託・共同・ 寄付金での購入は、その他の 消耗品として扱います。		【業者払】 ①見積書 ②納品書 ③請求書 ④購入した書籍	
3万円未満	その他の消耗品	物品費 (消耗品)	【立替払】 ①領収書・明細書 ②購入した書籍	

【注意事項】

- （１）領収書、請求書、納品書、見積書は、書籍名、個別の金額が記載されているものを提出し

てください。

(2) 年度をまたぐ年間購読料は、当該年度にかかる費用を按分してそれぞれの年度に支出しますので、「立替払」の書類を提出してください。

(3) 研究費の残額に自己資金を合算して物品を購入する場合、図書及び設備備品（科研費）の購入はできません。

(4) 図書及び設備備品（科研費）は、固定資産として登録されるため、廃棄することはできませんので、注意してください。

(5) その他の消耗品及び消耗品（科研費）の書籍類は、簿外資産として管理しています。以下の場合には大学へ返却してください。

①研究期間終了後、不要になった場合

②本学の教員が本学を退職する場合

(6) 科研費（直接経費）によって購入された図書、書籍類については、退職時、希望により研究者に返還します。

Ⅲ 研究出張旅費

1 出張旅費の申請が可能な範囲

出張地域		国内の31キロメートル未満の地域	国内の31キロメートル以上の地域	海外
研究費				
特定個人研究費(研究者本人のみ)		×	○(※1)	○(※1)
特定個人研究費以外	研究代表者	○	○	○
	研究分担者	○	○	○
	連携研究者	○	○	○
	研究協力者	○	○	○
	研究補助者	大学院生	※2	※4
		上記以外	※3	×
招聘研究者(招聘旅費申請)		○	○	○

- ※1 出張目的が「学会出張のみ」の場合は、特定個人研究費での支出はできません。ただし、出張目的が「学会出張及び資料収集」等、研究と兼ねている場合には、支出可能です。
- ※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、研究代表者の承認を得た場合のみ、研究代表者、研究分担者、連携研究者のいずれも同行しなくてもよいこととします。
- ※3 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。
- ※4 研究代表者の承認を得た場合のみ、海外出張が可能です。その場合には、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。

2 交通費、宿泊費について

- 交通費は、出発地(定期券利用区間を除く)を基点に算出します。JRの運賃については、往復割引を適用します。
- パックスツアーを利用する場合は、1泊当たりの宿泊費が本学で定める上限額で宿泊できる宿泊先を利用する場合に限り、交通費と宿泊費のセット価格を支給します。参加しなくても観光や見学が付加されているものや土産等が含まれているプランは利用できません。
- 宿泊費と別に食事代が支出される場合には、食事代については支出できません。ただし、宿泊費に食事代を含んでいる場合には、支出可能です。
- 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、研究費から支出できません。
- 本学の学会出張旅費、本学大学院の学会発表助成を申請している場合、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に記載してください。助成額を除いた金額を支出いたします。
- 合算使用が認められている経費を合わせて出張する場合は、下記の例1、例2のように費用の負担区分が明らかな場合のみ合算使用が可能です。
(例1) 5泊6日の出張で、特定個人研究費(A)の研究を前半4日、研究所研究費(B)の研究を後半2日で行う場合。

費用(A)の研究(4日間)		費用(B)の研究(2日間)	
運賃(往路)	宿泊費4泊、日当4日	宿泊費1泊、日当2日	運賃(復路)

(例2) 5泊6日の出張で、特定個人研究費(A)の研究を前半3日及び後半2日、研究所研究費(B)の研究を1日行う場合。

費用(A)の研究(3日間)		費用(B)の研究 (1日間)	費用(A)の研究(2日間)	
運賃(往路)	宿泊費3泊, 日当3日	宿泊費1泊, 日当1日	宿泊費1泊, 日当2日	運賃(復路)

3 交通費、宿泊費の支出基準

(1) 国内31キロメートル未満(特定個人研究費は支出できません。)

交通費	宿泊費(1泊につき)
(1) 運賃(定期券利用区間を除く)	

(2) 国内31キロメートル以上

交通費	宿泊費(1泊につき)
(1) 運賃(定期券利用区間を除く) (2) 指定席特急料金 (3) 急行料金・指定席料金 (4) 航空機の利用は、エコノミークラスの実費 ※JRの運賃については、往復割引を適用します。 ※新幹線に乗継なしで601キロメートル以上利用する場合は、グリーン料金を支出することができます。申請時に申し出てください。	上限12,000円 宿泊費は、予約した時の金額又はネット検索した金額などを記入してください。

(3) 海外出張

交通費	宿泊費(1泊につき)
(1) 空港まで(から)の国内運賃(定期券利用区間を除く) (2) 航空運賃実費(原則としてエコノミークラスの実費)(※1) (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) (3) 船舶、鉄道賃実費(※2)	22,500円を上限に実費支給

※1 教授、准教授については、次ページの①～③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)についても支出可能です。

- ①下記のア、イとも7,000キロメートル（4,375マイル）を超えていること
 ア 出発地から最終到達地までの直線距離
 イ 航空機の一区間（搭乗地から乗換地または最終到達地までの飛行区間をいう。）の直線距離
 ②事前に、購入予定の航空運賃について当該研究費取扱い部署へ、メールや書面で連絡し、購入の承認を得ること。
 ③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。

※2 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。

（４）レンタカー，タクシーの利用について

やむを得ない理由がある場合に限り支出可能です。

（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いため効率が悪く、予定時間内に目的を果たすことができない。
- など

4 日当の支出基準

（１）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を充当するための費用として支出します。

（２）休日等で研究を行わない日の日当は、研究費（直接経費）から支出できません。

出張地域	日当（１日につき）
（１）国内31キロメートル未満 ＜特定個人研究費＞は支出できません。	休日または土曜日の午後に掛かる場合に限り、国内31キロメートル以上出張と同様に支給可能です。
（２）国内31キロメートル以上	【教授，准教授】 3,800円 【専任講師，助教】 3,300円 【助手】 3,000円 ※上記以外の者の日当は別表【専任教員以外の日当】参照
（３）海外 ※在外研究中の場合，同一国内の出張は上記（２）を適用します。	【教授，准教授】 7,200円 【専任講師，助教】 6,700円 【助手】 6,200円 ※上記以外の者の日当は別表【専任教員以外の日当】参照

別表【専任教員以外の日当】

1 名誉教授	教授，准教授に準じて支給する。
2 特任教員および客員教員	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 (S P D, P D, R P D)	
6 グローバルC O E 博士課程研究員	助手に準じて支給する。
7 研究支援者	
8 (独) 日本学術振興会特別研究員 (D C 2, D C 1)	
9 R A	
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	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，最も高額な資格に準じて支給する。

【注意事項】

- ①研究推進員，研究支援者のうち，本学と給与が時給による雇用契約を結んでいる者は，日当または給与のいずれかを支給します。日当を支給する場合は，研究従事日誌の勤務時間欄に出張と記載してください。
- ②日当に替えてアルバイト代または謝金を支給する場合は，研究出張旅費申請書にその旨を記載してください。
- ③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記載してください。

5 研究者招聘に伴う交通費，宿泊費（特定個人研究費は支出できません）

講演やパネリスト等の役務で研究者を招聘する場合は事前にご相談ください。一時的に研究の協力を依頼する場合は，「研究協力者」として出張旅費の申請になります。

招聘先	交通費支出基準	宿泊費実費（1泊につき）
国内	(1) 運賃 (2) 指定席特急料金 (3) 急行料金・指定席料金 (4) 航空機の利用は，エコノミークラスの実費 ※ J R の運賃については，往復割引を適用します。 ※ 新幹線を乗継なしで 6 0 1 キロメートル以上利用する場合はグリーン料金を支出することができます。申請時に申し出てください。	1 5, 0 0 0 円を上限とする実費
海外	(1) 空港から（まで）の運賃 (2) エコノミークラスの航空運賃実費（※1）	2 0, 0 0 0 円を上限とする実費

	(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。)	
--	--	--

※1 教授、准教授については、次の①～③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）についても支出可能です。

- ①下記のア、イとも7,000キロメートル（4,375マイル）を超えていること
 - ア 出発地から最終到達地までの直線距離
 - イ 航空機の一区間（搭乗地から乗換地または最終到達地までの飛行区間をいう。）の直線距離
- ②事前に、購入予定の航空運賃について当該研究費取扱い部署へ、メールや書面で連絡し、購入の承認を得ること。
- ③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。

6 出張申請等提出書類一覽表

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」を必ず明記して下さい。

① 近距離出張申請書

② 研究出張旅費申請書〔国内〕

③ 研究出張旅費申請書〔海外〕

④ 招聘旅費申請書

⑤ 学会等プログラム（写し可）

⑥ 学会等開催通知（写し可）

⑦ 研究出張報告書

⑧ 招聘報告書

⑨ 施設利用証明書

⑩ 現地到着証拠書類

⑪ 航空運賃請求書・納品書・見積書

⑫ 航空運賃領収書・明細書

⑬ 旅程表

⑭ 航空機搭乗券・半券

⑮ バスポート複写

⑯ 宿泊費請求書・納品書・見積書

⑰ 宿泊費領収書・内訳書

⑱ 鉄道運賃請求書・納品書・見積書

⑲ 鉄道運賃領収書・内訳書

⑳ 学長宛理由書

備考

本学研究者出張

(凡例) ◎：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

近距離 (31km未満)	調査等出張	事前	○																				特定個人研究費での近距離出張は認められていません。近距離出張は日帰りのみです。		
		事後																							
	学会出張	発表あり	事前	○				○																	
		発表なし	事前	○					○																
国内	航空機	事前		◎										△	△	※1								※1 ⑪もしくは⑫に旅程が記載されていないければ、⑬が必要です。	
		事後							○									◎							
	学会出張	発表あり	事前		○			○							△	△	※1								
		発表なし	事前		○				○						△	△	※1								
	鉄道・バス	事前		◎																					
		事後						○			△	△													
	学会出張	発表あり	事前		○			○							△	△									
		発表なし	事前		○				○																
	鉄道・バス	事前		◎																					
		事後						○			△	△													
	国内	航空機	事前		◎										△	△	※1								※2 ⑯もしくは⑰は、事後提出でも構いません。 ※3 海外の現地移動で鉄道・バスを利用した場合には⑱もしくは⑲が必要になります。
			事後							○									◎						
学会出張		発表あり	事前		○			○							△	△	※1								
		発表なし	事前		○				○						△	△	※1								
鉄道・バス		事前		◎																					
		事後						○					○												
学会出張		発表あり	事前		○			○																	
		発表なし	事前		○				○																
鉄道・バス		事前		◎																					
		事後						○					○												
海外		航空機	事前			◎									△	△	※1			※2	※2			※2 ⑯もしくは⑰は、事後提出でも構いません。 ※3 海外の現地移動で鉄道・バスを利用した場合には⑱もしくは⑲が必要になります。	
			事後							○								◎	◎			※3	※3		
	学会出張	発表あり	事前			○		○						△	△	※1			※2	※2					
		発表なし	事前			○			○						△	△	※1			※2	※2				
鉄道・バス	事前																								
	事後								○								○	○			※3	※3			

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」を必ず明記して下さい。	① 近距離出張申請書	② 研究出張旅費申請書〔国内〕	③ 研究出張旅費申請書〔海外〕	④ 招聘旅費申請書	⑤ 学会等プログラム（写し可）	⑥ 学会等開催通知（写し可）	⑦ 研究出張報告書	⑧ 招聘報告書	⑨ 施設利用証明書	⑩ 現地到着証拠書類	⑪ 航空運賃請求書・納品書・見積書	⑫ 航空運賃領収書・明細書	⑬ 旅程表	⑭ 航空機搭乗券・半券	⑮ パスポート複写	⑯ 宿泊費請求書・納品書・見積書	⑰ 宿泊費領収書・内訳書	⑱ 鉄道運賃請求書・納品書・見積書	⑲ 鉄道運賃領収書・内訳書	⑳ 学長宛理由書	備考
--	------------	-----------------	-----------------	-----------	-----------------	----------------	-----------	---------	-----------	------------	-------------------	---------------	-------	-------------	-----------	------------------	--------------	-------------------	---------------	----------	----

研究者招聘																									(凡例) ◎: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											
国内	宿泊あり	航空機	事前				◎							△	△	※1			※2	※2	※4	※4	※4 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、事前に研究推進部までご連絡ください。													
			事後														◎																			
		鉄道・バス	事前				◎													※2	※2	※4		※4												
			事後																																	
	宿泊なし	航空機	事前				◎							△	△	※1						※4		※4												
			事後															◎																		
		鉄道・バス	事前				◎																	※4	※4											
			事後																																	
海外	あり泊	航空機	事前				◎							△	△	※1			※2	※2																
			事後																◎	◎			※3	※3												

※特殊交通手段を使用する場合に追加で提出する書類

タクシー	事前																						※5	※5 ②を提出し、使用許可後に領収書もしくは請求書・納品書・見積書を提出してください。（利用日等の明細がわかるもの）
	事後																							
レンタカー	事前																						※5	
	事後																							

【提出書類に関する注意事項】

①近距離出張申請書

本学の専任教員、特任教員、客員教員は、事前に所属学部等の窓口申請書を提出し、所属長の決裁を受けてから研究推進部に提出してください。それ以外の方は、事前に研究代表者の承認印を受けてから研究推進部に提出してください。

②研究出張旅費申請書〔国内〕

宿泊費は、予約した時の金額又はネット検索した金額などを記入してください。

本学の専任教員、特任教員、客員教員は、事前に所属学部等の窓口申請書を提出し、所属長の決裁を受けてから研究推進部に提出してください。それ以外の方は、事前に研究代表者の承認印を受けてから研究推進部に提出してください。

③研究出張旅費申請書〔海外〕

本学の専任教員、特任教員、客員教員は、事前に所属学部等の窓口申請書を提出し、所属長の決裁を受けてから研究推進部に提出してください。それ以外の方は、事前に研究代表者の承認印を受けてから研究推進部に提出してください。

⑩現地到着証拠書類

出張先の地名と日付が記載された領収書やレシート、改札を受けた特急券、乗車券などを提出してください。

⑪航空運賃請求書・納品書・見積書、⑫航空運賃領収書・明細書

請求書、納品書、見積書、領収書は、航空運賃等の明細が分かるものを提出してください。

大学から業者へ支払う場合、3週間ほど要します。請求書に記載された支払期限にご注意ください。

⑬旅程表

旅程表は、いつ、どこからどこまでの便に乗るのか、搭乗クラスが分かるものを提出してください。

⑭航空機搭乗券・半券

往復ともに提出してください。招聘の場合は、往路のみで構いません。

⑮パスポート複写

顔写真と出入国スタンプ部分を提出してください。招聘の場合は顔写真と入国スタンプ部分のみで構いません。

⑯宿泊費請求書・納品書・見積書, ⑰宿泊費領収書・内訳書

請求書, 納品書, 見積書, 領収書は, 1泊当たりの宿泊代, 宿泊人数が分かるものを提出してください。

⑳学長宛理由書

出張の目的・期間・行先・出張者氏名・理由を記載したものを提出してください。

Ⅳ－１ アルバイト代

作業内容	時給上限	提出書類
一般研究補助業務	950円	(1) 勤務実績報告書兼請求書
専門分野に関する技術・技能を伴う研究補助業務	1,300円	(2) 内容確認書（アルバイトを行う本人のもの）

【アルバイトを使用する前に必ず確認すべきこと】

①アルバイトを使用する場合、以下のア、イをすべて満たす必要があります。それ以外の場合には、業務請負となりますので、謝礼金の支出（30ページ）をご参照ください。

ア 仕事の遂行に当たり個々の作業について、研究者が指揮監督をする。

イ 材料、作業用具を研究者が用意する。

②毎年度、使用前にアルバイトを行う本人を研究推進部へ来室させてください。「アルバイトをされるにあたっての注意事項」を説明し、「内容確認書」を本人に記入していただきます。やむを得ず、来室できない場合（例えば遠隔地の人など）には、アルバイトを行う本人の連絡先を研究推進部へご連絡ください。研究推進部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ます。

<注意事項抜粋>

- ・雇用者は明治大学です。

- ・他の研究や授業・ゼミの手伝いを混同することのないように、目的を区別して業務にあたってください。

- ・給与の振込みはアルバイトをされたご本人の口座に限ります。

- ・従事時間帯のうち休憩時間数のほか、授業に出席した時間数、私用に要した時間数等指定された研究補助業務を行う以外の時間数は除外時間数に含めてください。

③本学の専任教職員（助教、助手も含む。）に対して、アルバイト代を支出することはできません。

④本学において、兼任講師、ポスト・ドクター、RA、TA、教育補助講師、嘱託職員等として勤務している者に対して、その勤務時間に本来業務と重複してアルバイト代を支出することはできません。なお、アルバイト代を支出する場合は、「勤務実績報告書兼請求書」の職業欄に記載してください。

⑤時給は、厚生労働省 HP「地域別最低賃金の全国一覧」を確認して、最低賃金を上回る金額としてください。

<参考>：2010年10月改訂（東京都 821円、神奈川県 818円）

http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/ki_junkkyoku/minimum/minimum-02.htm#01

⑥休憩時間および勤務について

- ・研究者は、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。

- ・1日の実働勤務時間が6時間を超える場合、1時間の休憩時間を与えてください（この1時間は無給扱いです）。

- ・アルバイトを使用する場合、休憩時間を除き1週間について40時間を超えて、労働させてはいけません。また、毎週少なくとも1回の休日を与えてください。

- ・1日の実働勤務時間は8時間を超えないようにしてください。やむを得ず1日の実働勤務時間が8時間を超える場合には、割増料金（8時間を超過した勤務時間に対し1.25倍。1円未満切上げ。）を支給することになります。

- ・22時以降は勤務させないようにしてください。やむを得ず22時以降に勤務させた場合には、割増料金（22時以降の勤務時間は1.25倍。1円未満切上げ。）を支給することになります。

なお、兼任講師、ポスト・ドクター、RA、TA、教育補助講師、嘱託職員等にアルバイトをさせる場合、前述の勤務時間及び休憩の扱いは、兼任講師、ポスト・ドクター、RA、TA、

教育補助講師、嘱託職員等の勤務時間とアルバイトの勤務時間を合わせた時間となります。

- ⑦本学では、アルバイト使用期間に関わらず、所得税については乙欄課税します（ただし、④に該当する者のうち、研究推進員及び研究支援者以外の者については、給与と合算して支給、課税します）。
- ⑧アルバイトを行う者に対して、通勤手当を別途支出することは原則としてできません。
- ⑨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。

【勤務実績報告書兼請求書の作成について】

- ①毎日の勤務終了後、アルバイトを行った本人が記入してください。なお、研究補助業務従事内容には当該研究課題に関する補助業務であることが分かるように具体的な作業内容を記入してください。（悪い例：研究補助業務、実験補助、資料整理、文献収集・調査、同上など）
- ②研究者は、①で記入されたすべての内容に誤りがないことを確認し、誤りがある場合は本人に修正させてください。
- ③毎月、最後の勤務終了後に、すべての内容に誤りがないことを確認し、アルバイトを行った本人、研究者が氏名を手書きで記入し、朱肉印で押印してください。
- ④アルバイト代の支出は、「勤務実績報告書兼請求書」に基づいて行います。勤務実績の記入ミスに注意してください。また、勤務実績を裏付ける資料として研究ノートをつけるように心がけてください。

【本学以外の留学生をアルバイトさせる場合】

- ①留学生本人が入国管理局に資格外活動許可申請の手続きをするよう指導してください。しかしながら、報酬を受ける活動であっても業として行うものではない臨時のもの（講演、講義、討論その他これらに類似する活動に対する謝金など）については許可を受ける必要はありません。

【提出について】

- ①毎月、最後の勤務終了後、速やかに研究推進部へ提出してください。（3月分は、事前に研究推進部へ相談願います）

Ⅳ－２ 研究推進員・研究支援者の雇用

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）及び研究支援者（RA、研究技術員、補助研究員）を、給与等の支払額及び社会保険料（法人負担分）等について研究費から全て充当することで、法人で雇用しています。詳しくは、50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」をご参照ください。

雇用を希望される場合 申請書は採用の1ヶ月半前までに提出してください。

退職する場合 必ず2週間前までにお申し出ください。

V 謝礼金の支出（講演，専門的知識の供与，英文校閲，翻訳等）

支払先	源泉徴収税率	提出書類
個人（日本国内居住者） ※1年以上居住する者	10%	(1) 報酬・手数料支払依頼書 (2) 領収書（日本に銀行口座がない場合及びやむを得ず立て替えた場合のみ）
個人（非居住者）	20%	
団体	0%	(1) 報酬・手数料支払依頼書 (2) 領収書（日本に銀行口座がない場合及びやむを得ず立て替えた場合のみ）
業者		(1) 見積書・納品書・請求書，または見積書・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提出してください。

【注意事項】

- ①報酬・手数料支払依頼書，領収書，請求書，納品書，見積書は，役務の内容，金額の積算根拠が分かるものを提出してください。
- ②講演料，司会者謝礼，通訳謝礼の基準金額については，53ページを参照してください。
- ③その他の謝金（専門的知識の供与等）については，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，算出根拠に関しては，監査の際に説明ができるようにしておいてください。
- ④金額の設定，報酬・料金等に何が該当するか等ご不明な点がある場合，謝礼品（図書券，QUOカード等）の支出を希望する場合は，必ず事前にご相談ください。
 （例）所得税法第204条で定める報酬・料金等に該当しないもの
 アンケート用紙への回答に対する謝礼，被験者に対する謝礼などは源泉徴収不要
- ⑤本学の助手に対して，支払手数料等の対象となる業務を行わせることはできません。
- ⑥本学以外の留学生に依頼する場合，留学生本人が入国管理局に資格外活動許可申請の手続きをするよう指導してください。しかしながら，報酬を受ける活動であっても業として行うものではない臨時のもの（講演，講義，討論その他これらに類似する活動に対する謝金など）については許可を受ける必要はありません。
- ⑦研究代表者・研究分担者・連携研究者は，原則として研究費から謝金を受領することはできません。
- ⑧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。
- 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があります。詳細は研究知財事務室 海外発信支援委員会事務局（内線 4282）までお問合せください。
- 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（年度内1回）。詳細は生田研究知財事務室（内線 7613）までお問合わせください。

VI 資料のコピー、報告書等の印刷製本

1 件または 1 式の金額等	提出書類
本学の教育研究用コピー・プリペイドカードの購入 【購入場所】 ☐ 駿河台 大学会館 4 階（財務課） ☐ 和 泉 第一校舎 1 階（和泉キャンパス課）、第一研究棟 1 階（研究棟受付） ☐ 生 田 中央校舎 1 階（生田キャンパス課） ※コピーカードを購入する際は、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。	（１）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（左記購入場所に設置）、または領収書
30 万円以上 大学調達	（１）調達願い （２）見本（原稿） （３）見積書 （４）報告書等の完成品（報告書等の印刷製本の場合のみ、完成後）
30 万円未満でも業者と契約書の取り交わしが 必要なもの 大学調達	（１）見積書・納品書・請求書または領収書 （２）報告書等の完成品（報告書等の印刷製本の場合のみ、完成後） ※20 万円以上 30 万円未満の案件は、2 社以上から「見積書」を取り、提出してください。
30 万円未満で業者と契約書の取り交わしが 省略できるもの	（１）見積書・納品書・請求書または領収書 （２）報告書等の完成品（報告書等の印刷製本の場合のみ、完成後） ※20 万円以上 30 万円未満の案件は、2 社以上から「見積書」を取り、提出してください。

【注意事項】

- ①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を提出してください。
- ②コピーカードは、当該年度内に使用する分のみ支出可能です。（特に公的研究資金等では、使用実績を記録し保管しておいてください。）また、どの研究費で購入したものを把握して、目的を分けて使用するようにしてください。
- ③公的研究費の中には、コピーカードの購入が認められないものもありますので、ご注意ください。
- ④1 件の価格が 30 万円以上の場合、または 30 万円未満であっても業者と契約書の取り交わしが必要な場合は、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。
- ⑤1 件の価格が 30 万円未満で業者と契約書の取り交わしが省略できる場合、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。
- ⑥二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、著作権関連の問題でトラブルを引き起こす可能性がありますので、必ず事前にご相談ください。
- ⑦市販する著書の刊行費用は支出できません。

VII 業者への業務委託（測定、成分分析、データ入力、調査委託など）

（特定個人研究費は支出できません。）

1 件の金額	提出書類
30 万円以上 大学調達	(1) 調達願い (2) 見積書 (3) 仕様書（作業内容、期間、成果物等の詳細が分かるもの。） <u>※1 件の金額が 80 万円を超える場合は、上記(1)～(3)に加えて、委託終了後に納品書、成果品、報告書等が和泉・生田キャンパス課又は財務部による調達規程に基づく検収を受けるために必要になります。</u>
30 万円未満で契約書の締結が 必要 なもの 大学調達	
30 万円未満で契約書の締結が 省略 できるもの	(1) 見積書（2 社以上）【注③】 (2) 納品書・請求書（または領収書） (3) 仕様書など業務委託内容が分かる書類 (4) 成果物（測定や分析等の報告書など）

【注意事項】

- ①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提出してください。
- ②1 件の価格が 30 万円以上の場合，1 件の価格が 30 万円未満であっても業務委託契約書の締結が必要な場合は，提出書類を参考に，調達課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。**「調達願い」「仕様書」には，作業内容，期間，成果物，業者を特命とする必要がある場合にはその理由等を漏れなく記入して提出してください。
- ③業者を特命とする必要がある場合には，その理由を付した理由書と特命業者の見積書を提出してください。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します。
- ④1 件の価格が 80 万円を超える場合は，和泉・生田キャンパス課又は財務部による調達規程に基づく検収が行われます。

VII 書類等の郵送，荷物の運搬に関わる費用の支出

内容	提出書類
研究遂行上，必要な書類・資料等の郵送	(1) 請求書または領収書 (2) 送付先・内容が分かる書類（特定個人研究費は不要）

【注意事項】

- ①郵送に切手，はがきを使用する場合，その都度，使用する枚数を購入してください。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。研究に直接関係のない物品の郵送，慶弔用切手，年賀ハガキ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原則として，郵送の起点は研究室となります。研究室から自宅への郵送，海外(出張時を含む)から自宅への郵送を行うことはできません。

内容	提出書類
研究遂行上，必要な書類・資料等の搬送等	(1) 請求書または領収書 (2) 送付先・内容が分かる書類（特定個人研究費は不要）

【注意事項】

- ①運搬費の研究費からの支出は，当該研究課題において必要な搬送に限られます。研究に直接関係のない物品等の搬送には使用できませんのでご注意ください。
- ②原則として，運搬の起点は研究室となります。研究室から自宅への搬送，海外(出張時を含む)から自宅へ搬送を行うことはできません。

IX 機器のレンタル、会場の借用などに関する支出

金額	提出書類
機器の契約書を結ばないレンタルで年額30万円以上	(1) 調達願い
リース契約を締結するもの	(2) 製品カタログ
上記以外の場合	(3) 見積書
学内の会場を借用する場合	(1) 見積書・納品書・請求書【注②】
	別途、申請書類の提出が必要となります。【注③】

【注意事項】

- ①機器の契約書を結ばないレンタルで年額30万円以上の場合及びリース契約を締結するものは、提出書類を参考に、調達課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ので、ご注意ください。なお、リース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。
- ②①以外の場合、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します。なお、機器のレンタルで20万円を超える場合には、2社以上から「見積書」を取って提出してください。（業者を特命とする必要がある場合には、その理由を付した理由書と特命業者の見積書を提出してください。）
- ③研究課題に関連して研究会、研究発表等の目的で学内の会場を借用する場合は、事前にご相談ください。参加費等を徴収しない場合は、無料で借用できます。なお、開催通知やポスター等を提出してください。
- ④機器の契約書を結ばないレンタル又はリースにおいて、1件の価格（賃借料総額に導入一時経費を加えた額）が80万円を超える場合は、和泉・生田キャンパス課又は財務部による調達規程に基づく検収が行われます。

X 機器類の修理（特定個人研究費を除く）

金額	提出書類
30万円以上【注②】	(1) 調達願い
30万円未満【注③】	(1) 見積書・納品書・請求書（または領収書） (2) 修理した品名が分かる書類

【注意事項】

- ①修繕費については、特定個人研究費で支出することはできません。
- ②修理費が30万円以上かかる場合は、提出書類を参考に、調達課または和泉・生田キャンパス課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。
- ③修理費が30万円未満の場合は、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します。

XI その他（I からXまでに該当しない支出）

1 会議費（研究遂行上、必要な会議等の茶菓子・弁当代の支出）

内容	提出書類
研究遂行上、必要な会議等における 茶菓子・弁当代	(1) 会議費申請書 (2) 納品書・請求書または領収書・明細書

【注意事項】

- ①特定個人研究費、研究所研究費では支出することができません。
- ②会議費の使用に際しては、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。

2 研究拠点の整備にかかる什器類（私立大学戦略的研究基盤形成支援事業のみ）

費目名称 (学内)	内容	提出書類
教育研究用機器備品 準備品 その他の消耗品	研究拠点を整備する上で必要となる什器類【注①】	

【注意事項】

- ①什器類が必要な時は、必ず事前にご相談ください。学内の在庫確認の後、在庫がない場合のみ購入することができます。
- ②間接経費、企業からの受託研究・共同研究、学術研究奨励寄付金でも購入可能な場合があります。詳細は研究推進部までお問い合わせください。

3 学会参加費・登録料

内容	提出書類
学会参加費・登録料	(1) 請求書または領収書（振込受領証でも可） (2) 日程、参加費・登録料が記載された開催通知【注①】

【注意事項】

- ①請求書または領収書だけではなく、学会参加にかかる費用の内訳の分かる書類（明細のある請求書、参加費が記載された案内通知等）を必ず提出してください。
- 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。

4 学会年会費（特定個人研究費，間接経費のみ）

内容	提出書類
研究者が所属する学会の年会費 【注①】	(1) 請求書または領収書 (2) 学会年会費納入に関する学会からの通知やそれに代わるもの【注③】

【注意事項】

- 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、特定個人研究費のみ期間が1/1～12/31と年度をまたがる場合でも、当該年度中に支払が必要な場合は支出することができます。
- ②翌年度の年会費（期間が4/1以降のもの）で支払期日が今年度中と指定されているものは、特定個人研究費のみ、翌年度も本学に在職される方については支出可能です。
- ③請求書または領収書だけでなく、学会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）を必ず提出してください。
- 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提出してください。原則として当該年度分のみ支出となります。また、当該年度の支払いであっても、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。詳細は研究推進部までお問い合わせください。

5 その他，研究遂行上必要な経費を支出する場合

内容	提出書類
研究遂行上，必要な経費	(1) 理由書【注①】

【注意事項】

- ①必ず事前に、研究遂行上必要な経費であることが分かる「理由書」を提出してください。「明治大学における研究費の適正管理に関する規程」（37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を経ることになります。
- ②理由書により、当該研究費からの支出が認められた場合のみ、支出することができます。

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 研究費を使用して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。

(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。

(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 本大学の各機関における研究費の管理・運営について責任を有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、社会連携促進知財本部長、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、次条に規定する不正

防止計画の推進を図るものとする。

(不正防止計画)

第8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。

(監査)

第9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・相談窓口の設置)

第10条 最高管理責任者は、研究費の不正使用等研究活動の不正行為に関する学内外からの通報及び相談を受けるための窓口を研究推進部に設置する。

2 前項に規定する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。

(研修等)

第11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、必要な研修等を行うものとする。

(事務)

第12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13条 この規程を改廃するときは、研究・知財戦略機構会議の議を経なければならない。

附 則（2007年度規程第41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1606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）

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 架空の取引により業者等に預り金を管理させる行為、虚偽の申請により謝金・給与、物品費、旅費等に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ィア、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

(受付窓口)

第3条 本大学における研究活動の不正行為に関する学内外からの通報及び告発（以下「通報等」という。）並びに通報等にかかわる相談に対応するため、研究推進部に受付窓口を設置する。

(通報等の受付)

第4条 通報等の受付は、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 受付窓口において通報等を受けた者は、次に掲げる事項を確認するものとする。

- (1) 受付窓口にて通報等を行った者（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 前項各号に規定する事項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、受付窓口において匿名で通報等を行うことに妥当性があると認められた場合は、この限りでない。

4 受付窓口において通報等を受理した場合には、研究推進部長は、速やかに学長に報告しなければならない。

(悪意に基づく通報等の防止)

第5条 受付窓口において通報等を受けた者は、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 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に対し、協力を求めることができる。

4 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。

5 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5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、理事会に報告しなければならない。

3 学長は、前項の規定により、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3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項及び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) 学部長及び大学院長のうちから学長が指名する者 2名以内
- (3) 研究・知財戦略機構会議（以下「機構会議」という。）の構成員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 2名以内

3 通報者及び被通報者と直接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、被通報者その他関係者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、被通報者その他関係者に対し、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。

(不正行為の公表・処分)

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、これを公表するとともに、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。

(是正措置)

第15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16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17条 この規程にかかわる業務に従事している教職員等は、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。

(事務)

第18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19条 この規程を改廃するときは、機構会議の議を経なければならない。

附 則 (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)

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、本学の特長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補助金等の資金をいう。
- (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。

(間接経費の配分)

第5条 競争的資金に係る間接経費の配分は、次のとおりとする。

- (1) 競争的資金を獲得した研究グループ等

研究グループ等の代表者（以下「研究代表者」という。）からの申請に基づき、本大学に交付された間接経費の原則として50パーセントを上限として配分する。

- (2) 本大学

本大学に交付された間接経費の中から前号に規定する額を差し引いたものを配分する。

2 前項の規定にかかわらず、研究・知財戦略機構長（以下「機構長」という。）が特に認めた研究費については、別途定める配分比率で間接経費を配分することができる。

(間接経費の用途)

第6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7条 第5条第1項第1号の研究グループ等に配分される間接経費の使途については、研究代表者が決定するものとする。ただし、研究代表者は、競争的資金の交付の内定を受けてから1か月以内に、間接経費が措置される研究課題ごとに「競争的資金による間接経費使用計画書」を作成し、研究推進部研究知財事務室（以下「研究知財事務室」という。）に提出し、使途の確認を受けるものとする。

2 第5条第1項第2号の本大学が管理する間接経費の使途については、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8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9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10条 第4条から第7条第1項まで、第8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。この場合において、第5条第1項第1号中「研究グループ等」とあるのは「専攻等」と、「研究代表者」とあるのは「専攻等代表者」と、第7条第1項中「研究推進部研究知財事務室」とあるのは「当該競争的資金に係る所管部署」と読み替えるものとする。

(事務)

第11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12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

この内規は、2009年（平成21年）6月27日から施行する。

附 則

この内規は、2011年（平成23年）3月8日から施行する。

明治大学における科学研究費補助金取扱いに関する申合せ

(趣旨)

第1条 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学研究費補助金（以下「科研費」という。）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。

2 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) 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・文科省研究者使用ルール（補助条件）・学振研究者使用ルール（補助条件）

(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及び生田研究知財事務長とする。

(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（補助業務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）の使途については、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補助金（直接経費及び間接経費（補助業務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) 補助金（直接経費）の管理
- (2) 補助金（直接経費・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設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）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) 研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費

(3) 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

(4) その他間接経費を使用することが適切な経費

（設備備品費の範囲）

第9条 直接経費の物品費（設備備品費・消耗品費）のうち、設備備品費とは、学校法人明治大学経理規程第28条第2項に定める有形固定資産及び1冊または1組の価格が3万円以上の図書を指す。設備備品費以外は、全て消耗品費とする。

2 前項に定める有形固定資産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に基づいて行う。

（資産登録）

第10条 前条に定める設備備品及び図書を購入した場合は、明治大学固定資産・物品管理規程第9条及び明治大学図書館図書管理規程第9条の規定により財産として登録する。

（直接経費の支出）

第11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12条 研究代表者は、補助金受領後、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13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14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。

（その他）

第15条 本申合せに定めのない事項については、第1条第2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。

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、科学研究費補助金による研究、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ができる者は、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・知財戦略機構会議の議を経て、機構長が学部長会に付議し、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、最初の採用日から起算して、ポスト・ドクター及びRAの更新は5年以内を、グローバルCOE博士課程研究員の更新は3年以内を限度とする。

(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である。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)

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。

研究費執行状況Web照会に関して

研究費の執行状況については、Web照会を行えます（本学の専任教員，兼任講師のみ）。

研究費の執行状況には、担当部署で伝票入力処理を行ったものが反映されています。そのため、伝票の修正があった場合には、数字が変わることもありますのであらかじめご了承ください。

また、学内調達規程に則り、調達依頼中のものは、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。

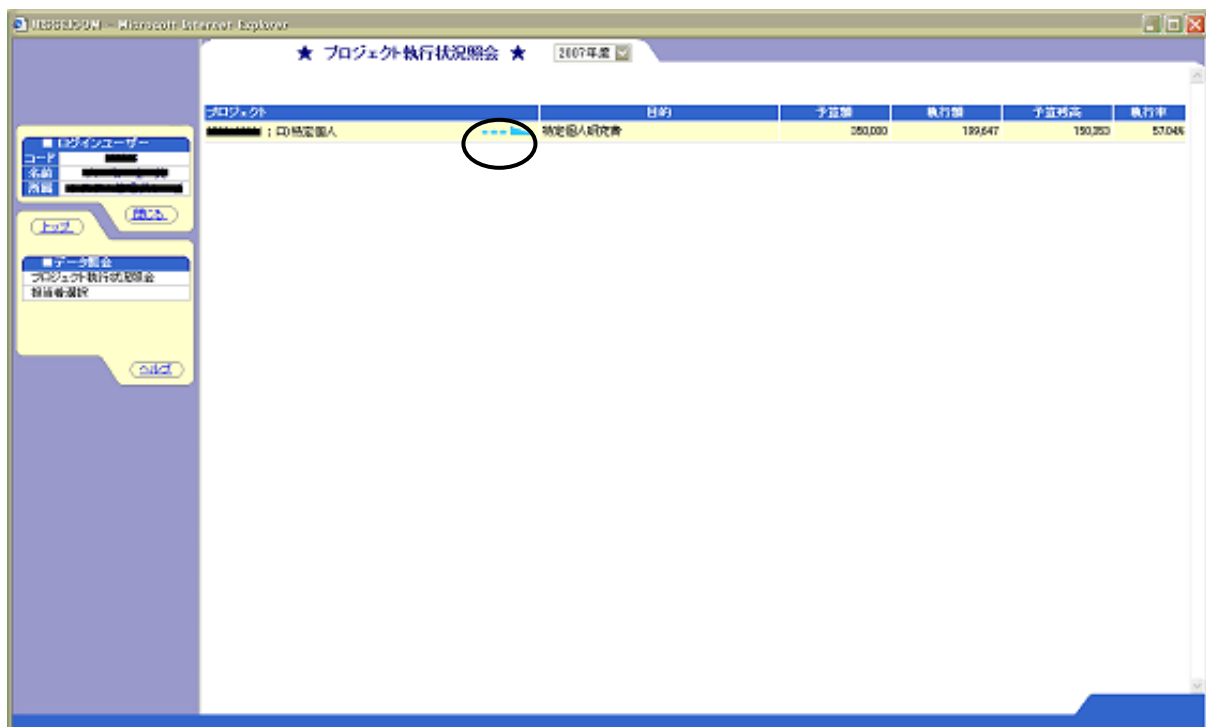
【Web照会の操作手順】

- ①ブラウザを起動し、URL（<https://zswb.mind.meiji.ac.jp/index.jsp>）を指定します。
 - 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』と『パスワード』を入力し、『送信』ボタンをクリックします。
- ※初期パスワードの確認およびパスワードをお忘れの場合は、所属の学部事務室等にお問い合わせください。

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、執行状況および執行明細が確認できます。



『プロジェクト』…担当部署で入力しているもので、プロジェクト（研究費）の簡単な説明です。
『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。

※一覧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となります。

※『執行額』には、担当部署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（多少実物とは異なります。）のような詳細画面が開きます。

プロジェクト				
5177201470 : 1853年以前のオランダで出版された日本				
費目	予算額	執行額	予算残高	執行率
物品費	200,000	7,987	192,013	3.99%
旅費	800,000	471,370	328,630	58.92%
謝金等	400,000	71,250	328,750	17.81%
その他	400,000	0	400,000	0.00%
合計	1,800,000	550,607	1,249,393	30.58%
処理NO	処理日	使用者	品名/内容	執行金額
E05N0000305-1	H17.8.22	〇〇 〇〇	1853年以前のオランダで出版された日本関係	471,370
E05N0000350-1	H17.9.8	〇〇 〇〇	資料整理謝金（8月分）	71,250
P05N0001405-1	H17.10.6	〇〇 〇〇	『Do Oost-Indische voyage van Wouter Sc』	7,987

【上段表示項目】

④をご参照ください。

【中段表示項目】

担当部署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』…担当部署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。

※学内調達規程に則り、調達依頼中のもの（処理ID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。

発明等の知的財産権

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」によって、原則として本学が承継し、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利益を生じた場合には、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り扱いは異なります。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り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、提出する報告書についての著作権は、研究費の拠出機関に帰属することとされるケースが多く、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になります。

[明治大学発明等に関する規程]

<http://www.meiji.ac.jp/tlo/osri/faculty/rules.html>

[発明届出書]

<http://www.meiji.ac.jp/tlo/osri/faculty/format.html>

輸出管理について

外国為替及び外国貿易法（リスト規制及びキャッチオール規制）により、国際的な平和及び安全の維持・テロ防止の観点から、大量破壊兵器や通常兵器の開発等に係る貨物の輸出や技術の提供を国際的取り決めに基づいて規制しています。

外国へ送付する貨物や技術情報が外為法の政令である輸出貿易管理令及び外国為替令による規制に該当するか否かについて確認が必要となります。

[参考：経済産業省HP]

<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html>

研究費用のクレジットカード作成について

クレジットカードを利用した場合、研究費を支出するためには、「クレジットカード利用明細書の原本」が必要となります。(10ページ参照)

カード会社発行の「クレジットカード利用明細書」には、その月の使用状況がすべて記載されるため、あらかじめ研究費用のカードを別途作成されるようお願いします。

教職員用の明治大学カードを用意しております。詳細は、明治大学カード係までお問い合わせください。(問い合わせ先：明治大学カード係 (03-3296-4077))

研究活動の不正行為にかかわる通報

本学では、研究活動の不正行為に関し、学内外からの通報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して、「研究活動の不正行為にかかわる通報処理に関する規程」(39ページ参照)を制定しています。この規程では、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定めています。

また、研究活動の不正行為に関する学内外からの通報及び告発並びに通報等にかかわる相談に対応するため、受付窓口を以下のとおり研究推進部内に設置しています。

電話・FAX：03-3295-3070

メー ル：munw@mics.meiji.ac.jp