

明治大学における研究費等に関する 使用マニュアル（2024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)

2022年4月1日

最高管理責任者
(学 長)

明治大学における公的研究費等の不正使用防止に関する基本方針

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(令和3年2月1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、最高管理責任者である学長として、「明治大学における公的研究費等の不正使用防止に関する基本方針」を定めます。本方針の下で統括管理責任者である副学長（研究担当）が「不正防止計画」を策定し、その着実な遂行を通じて、研究機関としての責務を果たします。

1 機関内の責任体制の明確化

公的研究費等の運営・管理を適切に行うために、責任体制を明確に定め、これを公表します。

- (1) 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」を置き、学長をもって充てます。
- (2) 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」を置き、副学長（研究担当）をもって充てます。
- (3) 部局等における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、当該部局長である各学部長、各大学院長、各機構長、付属高中校長及び人事部長をもって充てます。部局等責任者は、「コンプライアンス推進責任者」「研究倫理教育責任者」を兼ね、①部局等における研究費の不正使用防止策の遂行、②コンプライアンス教育の実施及び受講状況の管理、③定期的な啓発活動の実施、④研究者への必要に応じた指導を行います。また研究倫理教育責任者は、研究倫理教育を実施し、その受講状況を管理します。
- (4) 部局等責任者は、その役割の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」を任命します。

2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

- (1) コンプライアンス教育・啓発活動及び研究倫理教育の実施

公的研究費等使用にあたっての責務・ルール等について、コンプライアンス教育や啓発活動を通じて学内に周知します。さらに研究倫理教育を全ての研究者等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) ルールの明確化・統一化

公的研究費等を適正に運用するための統一ルールとして、「明治大学における研究費等に関する使用マニュアル」を定め、全ての構成員に周知徹底します。例外的な処理によって、運用実態との乖離が生じないように、毎年度、同マニュアルの見直しを行います。

- (3) 職務権限の明確化

公的研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任を定め、理解の共有を図ります。業

務分担の実態と職務分掌に関わる規定の間に乖離が生じないように、不断に見直します。

(4) 研究不正告発等の取扱い及び研究不正調査及び懲戒に関する運用の透明化

公的研究費の不正使用に係る調査並びに懲戒については規程に従い、その運用にあたっては明確かつ透明性をもって実施します。研究費の不正使用等に関する通報に対して適切に対応できるよう受付窓口を設置します。

3 不正を発生させる要因の把握と研究費不正防止計画の策定・遂行

内部監査及びモニタリングにより、不正発生要因を定期的に調査・把握します。その結果を受けて、毎年度、研究費不正防止計画を策定・遂行します。類似事例の再発防止を徹底する等、P D C Aサイクルに基づいた不正防止計画を推進します。

4 研究費の適正な運営・管理活動

(1) 予算執行状況の定期的な把握及び検証

研究者及び事務部門において、予算計画の把握、執行状況の定期的な確認を行うことにより、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。

(2) 発注・予算執行状況の把握

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します。予算執行状況を分析し特定業者との関係に留意する等の不正発生のリスクの最小化に努めます。

(3) 発注・納品・検収・管理業務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品・検収にかかる体制について、当事者以外によるチェックが有効に機能するよう、検品室の検品（納品確認）を通じて不正取引の防止を徹底します。また、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こととともに、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、誓約書等の提出を通じ、不正対策に関する方針及びルールを理解を徹底します。

(4) 非常勤雇用者及び出張旅費に関わる管理

非常勤雇用者の勤務事実を確認し、適正な雇用管理を行います。研究出張については出張計画の実行状況を全学的に確認できる管理体制を構築し、二重払い等を防止します。

(5) 部局等責任者による改善

部局等責任者は、部局の研究費の執行状況を検証し、必要に応じ改善策を講じます。

5 情報発信・共有化の推進

公的研究費の使用ルール等について本大学内外からの相談を受け付ける相談窓口を置きます。また、公的研究費の不正使用への取組に関する本大学の方針等について、学内で周知するとともに学外に公開します。

6 モニタリング及び効果的な監査

不正防止計画推進部署が証憑点検等を行い、監査室が不正発生リスクに対する重点的な監査（リスクアプローチ監査）を定期的に行うことから不正発生要因を分析し、統括管理責任者及び不正防止計画推進部署が策定する「研究不正防止計画」にフィードバックします。不正発生リスクの最小化に向け、組織的に牽制機能を高めます。

以上

目 次

明治大学研究者行動規範	1
明治大学における公的研究費等の不正使用防止に関する基針方針	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	7
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	16
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・受託事業研究費	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
その他の研究支援	24
《発明等の知的財産権の取扱いについて》《生田安全管理センター》	24
研究費支出の手順	25
研究費等を執行できる主なもの早見表	26
提出書類の留意点	
1 各種書類の留意点	31
2 支出に必要な主な書類	34
3 領収書の書式例	34
4 オンラインショッピング（主に Amazon）を利用した場合に必要な書類	36
検品・検収の実施	37
物品の購入	40
物品の修理・管理・廃棄	42・43
情報メディア部からのご案内（ソフトウェアの利用、パソコン廃棄の際の情報漏洩対策）	44
書籍・学術雑誌の購入・管理・返還	47
研究出張の旅費	
1 研究出張旅費申請の手順	49
2 出張旅費の申請可能な範囲	49
3 研究出張の承認と申請書類	50
4・5 国内31km未満の出張・国内31km以上の出張	50・51
6 海外出張	52
7 在外研究員の旅費算定基準	53
8 レンタカー、タクシーの利用	53
9 その他の留意事項	53
10 提出書類に関する留意事項	55
11 出張申請書等提出書類一覧表	56
論文投稿料・掲載料	57
学会等参加費・登録料、学会等年会費	58
研究遂行のため個人や業者に仕事を依頼する	59
個人番号（マイナンバー）の提供	60
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	61

2	アルバイト使用前の確認	61
3	提出書類	62
4	勤務及び給与等	62
通訳や講演等を依頼する		
1	報酬に係る源泉徴収税率	64
2	翻訳、原稿作成等	64
3	アンケート回答、被験者謝礼、司会謝礼、手話通訳	65
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	65
5	源泉徴収に係る詳細	66
6	租税条約について	66
7	提出書類に関する留意事項	67
8	その他の留意事項	67
9	謝礼金暫定基準	68
研究者招聘に伴う交通費・宿泊費・謝礼		
1・2	交通費・宿泊費支出基準	69
3	謝礼の支出基準	70
4～6	謝礼・交通費・宿泊費の支出・提出書類、支出の方法	70
7	安全保障輸出管理について	71
8	招聘出張申請書等提出書類一覧表	71
業者への業務委託		
データベース利用料		
資料のコピー、ILL 等使用料（文献取寄代）、報告書の印刷・製本		
書類の郵送、荷物の運搬		
機器のレンタル、会場の借用		
会議の弁当、お茶、茶菓子、臨時的な託児料		
その他、研究遂行上必要な経費		
研究費等に関する税務署の見解		
明治大学における研究費の適正管理に関する規程		
研究活動の不正行為にかかわる通報処理に関する規程		
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		
明治大学社会連携ポリシー		
明治大学利益相反ポリシー		
明治大学利益相反マネジメント規程		
明治大学における利益相反マネジメントの対象外とする行為に係る内規		
明治大学における間接経費の取扱いに関する内規		
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		
明治大学における研究支援経費の取扱いに関する内規		
明治大学における科研費の取扱いに関する申合せ		
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		
明治大学におけるバイアウト制度に関する規程		
明治大学におけるP I 人件費支出制度に関する規程		
明治大学におけるP I 人件費支出制度による研究改善費の活用方針		
明治大学における研究データの保存・開示等に関する内規		
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		
明治大学安全保障輸出管理規程		
2024年度 コンプライアンス教育・啓発活動・研究倫理教育実施計画		
研究費の適正使用、法令順守（不正使用・罰則）等について		

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」をご確認いただき、監査等への説明のため、支出に関する不明な点を担当事務室から問合せ等する場合がありますので、ご教示等ご協力をお願いします。

また、研究費以外の事業については、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「明治大学公的研究費不正防止に向けた計画」

「明治大学研究者行動規範」（1 ページ）を遵守し、「明治大学公的研究費不正防止に向けた計画」（9 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（採択日または研究開始日以降）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、国から全額また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

研究費等は、その公共性・公益性を踏まえ、「国税庁長官通達」（79 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、税金が免除されています。

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 研究不正防止体制（9、10、104、105 ページ）

文部科学省ガイドラインの要請により、研究費の管理・運営について適切な PDCA サイクルを機能させるため、内部監査結果等をもとに「公的研究費不正防止に向けた計画及び実施要項」、「コンプライアンス教育・啓発活動・研究倫理教育実施計画」を一部修正しました。
また、不正防止に向けた意識向上のため、不正事例を一部修正した他、機関（大学）への影響や、不正発覚時の処分や弁償責任、研究費応募資格等制限の説明を加えました。

2 研究支援経費について（19 ページ）

P I 人件費支出制度の導入にあたり、「研究支援経費」の説明に付記しました。

3 提出書類の留意点について（31、34、36 ページ）

WEB 発注による物品購入の場合も、Amazon と同様の取扱いとし、表記を変更しました。

4 物品の購入について（40～43 ページ）

経理規程、固定資産・物品管理規程及び調達規程の一部改正に伴い、機器備品の価額変更（20 万円以上→30 万円以上）等を反映しました。

5 研究出張の旅費について（52、53、55、56 ページ）

研究活動の遂行及び促進に資するため、「研究出張旅費支給基準」及び「海外研究出張旅費支給基準」の制定に伴い、研究出張の旅費算定基準、提出書類の取扱い変更により、表記を一部変更しました。

6 アルバイトの使用について（61～63 ページ）

最低賃金改定による、時給基準の変更（一般：1,200 円、専門分野：1,600 円）及び、アルバイト使用に関連する手続きを見直し、表記を変更しました。

7 規程について（80 ページ以降）

関連する規程の追加及び最新版を掲載しました。

「明治大学における研究支援経費の取扱いに関する内規」

「明治大学における科研費の取扱いに関する申合せ」

「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」

「明治大学におけるバイアウト制度に関する規程」

「明治大学における P I 人件費支出制度に関する規程」

「明治大学における P I 人件費支出制度による研究改善費の活用方針」

8 2024 年度の各種改正について

研究費の執行に係る各種申請の電子申請機能が追加でリリースされる予定です。

本機能については、段階的な試行と導入を検討しております。

当面はハイブリッドの運用（紙申請と電子申請[試行]の併用）で対応していく予定ですが、詳細は随時ご案内します。

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」の要請に基づき、次の取組みを行っています。

1 責任体制の確立

「明治大学における研究費の適正管理に関する規程」（80 ページ）により責任体制を明確に定め、公的研究費等の適正管理に取り組んでいます。

役職	職名・役割
最高管理責任者	学 長—本学全体の研究活動を統括し、研究費の管理・運営の総括的責任及び権限を有します。
統括管理責任者	副学長（研究担当）—最高管理責任者を補佐し、部局等責任者を通じて、研究の管理・運営並びにコンプライアンス教育・啓発活動及び研究倫理教育を統括します。
部局等責任者（コンプライアンス推進責任者・研究倫理教育責任者）	各学部長、各大学院長、研究・知財戦略機構長、国際連携機構長、社会連携機構長、明治高等学校・中学校長、人事部長—部局等における研究の管理・運営並びにコンプライアンス教育・啓発活動及び研究倫理教育について実質的な責任と権限を有します。

2 研究不正行為の早期発見及びその是正のための窓口の設置

「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）等を制定し、研究不正行為に関わる通報・相談、調査方法等について定め、また、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、中島有紀弁護士 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

全ての研究者等は定期的受講し、受講後には誓約書の提出が必要です。未受講者は、研究費の執行が留保される場合があります。受講手続きは、所属学部等にお問い合わせください。

（参考）研究倫理教育及びコンプライアンス教育について web サイト
<https://www.meiji.ac.jp/osri/guideline/compliance.html>

4 検品・検収体制の整備、登録業者の誓約書提出の義務化

検品室で検品を行い、発注と検品・検収を分けています。特殊な役務の検収は、本マニュアル及び「公的資金における検品マニュアル」に示し、また「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」（92 ページ）を運用しています。研究費の適正使用のため、本学と取引のある業者から、誓約書の提出を義務化しています。

5 内部監査・モニタリングの実施

監査基準・監査マニュアルに基づき、監査室が定期的に監査を行い、不正発生要因を分析し、統括管理責任者等が作成する「不正防止計画」にフィードバックします。不正発生リスクの最小化に向け、PDCAサイクルに基づいた不正防止計画を推進します。

6 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・開示等に関する内規」（99 ページ）を定めています。

7 研究不正防止計画及びコンプライアンス教育・啓発活動の推進

統括管理責任者が各計画を策定（9 ページ及び 104 ページ）し、倫理審査委員会を通じて全学的に推進しています。

統括管理責任者
副学長（研究担当）

2024年度 明治大学 公的研究費不正防止に向けた計画及び実施事項

1 機関内の責任体制の明確化

不正発生要因	不正防止計画	実施事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 非効率業務や形骸化した管理体制 ○ 責任者の認識不足、実績の未把握、報告の不徹底 	<p>職務権限と責任の明確化 業務が非効率になったり、決裁が形骸化したりしないよう、職務権限や責任が実態と乖離していないか、定期的に確認する。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 最高管理責任者のもとで、統括管理責任者は、部局等責任者から各部署の実施状況の報告を求める。 2. 統括管理責任者は不正防止計画推進部署と定期的に協議をする。

2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生要因	不正防止計画	実施事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 研究におけるコンプライアンスの理解不足 ○ 研究費は公金であるとの認識の欠如 	<p>不正を許さない組織風土、意識向上 研究費の適正使用を責務とし、研究費の不正を許さない風土を構築する。研究費は公金であり、機関が管理するものとの認識を深める。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. コンプライアンス教育の受講率100%を継続する。 2. コンプライアンス啓発活動を対象者別に4半期1回程度実施する。
<ul style="list-style-type: none"> ○ 不明瞭な基準・ルール ○ 例外処理の常態化 ○ <u>研究者による立替払いの増加</u> ◆ <u>2023年度内部監査留意事項</u> 	<p>ルールの明確化・統一化 「研究費マニュアル」でルールを周知し、ルールと運用の乖離を防止する。</p> <p>研究者が支払いに関与しない仕組み 研究者が支払いに関与しない仕組みを整備するため、請求書払いを推進し、購買システム等を導入する。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. 「研究費マニュアル」を定期的に見直し、基準やルールを明確化する。 4. <u>研究者が支払いに関与しない環境を整備するため、請求書払いを進める。</u> 5. <u>「購買システム」や「研究費システム」の導入を検討する。</u>

3 不正発生要因の把握と研究費不正防止計画の策定・実行

不正発生要因	不正防止計画	実施事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 監査の形骸化、不正リスク要因の見過ごし ○ 研究活動で生じている問題や課題等、不正発生要因の未把握 	<p>監査における不正発生要因の分析 発注から検収に至る過程や出張先確認等の研究活動の実態を監査することから、不正発生要因を分析する。</p> <p>研究者との意見交換 課題を把握することで、未然に不正を防止し、かつ制度改善に生かす。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 内部監査時の研究者ヒアリング、出張先確認、業者帳票突合等から不正発生リスクを検討する。 2. 不正発生要因に重点化した不正防止計画を策定する。 3. 最高管理責任者自ら率先し、研究不正防止に努める姿勢を示す。

4 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因	不正防止計画	実施事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>特定時期への予算執行の偏り</u> ◆ <u>2023年度内部監査留意事項</u> 	<p>研究予算の執行状況の管理 研究者自身及び事務部門の双方で予算執行状況を確認する。</p> <p>発注段階における支出財源の特定 予算執行を遅滞なく把握できるように発注段階で支出財源を確定する。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究費執行状況 web 照会システムにより、研究者自身が研究費の執行状況を管理する。 2. <u>特定時期に予算執行が偏らないよう、研究課題の進捗管理、予算管理を促す。</u>

○ 取引業者との癒着 ○ 研究者による備品管理が不十分	第3者による発注・納品チェック 発注は原則事務部門で行い、実効性のあるチェックが効く体制の下で、研究費の適正執行を管理する。	3. 発注は原則事務部門とし、一定の基準下での発注は研究者が管理する。 4. 検品室における納品点検及び内部監査での現物確認を強化する。
○ 非常勤雇用者の勤務管理が研究室任せ	非常勤雇用者の勤務管理 事務部門が勤務実態を把握し、雇用管理を適正に行う。	5. 勤務報告書は事務部門で管理する。 6. 勤務実態に沿った生産、業務委託時の成果物を徹底する。
○ <u>二重請求、カラ出張等の意図的な不正</u> ◆ <u>2023年度内部監査留意事項</u>	旅費等の管理強化 出張情報を事務部門で把握し、旅費の不正受給はもとより、悪意のない誤受給の防止に努める。	7. 事務部門で二重払を防止する。 8. 現地到着確認、宿泊先への監査を通じてカラ出張を防止する。 9. <u>必要書類の速やかな提出を促す。</u>

5 情報発信・共有化の推進

不正発生要因	不正防止計画	実施事項
○ 過大な事務負担 ○ 曖昧な知識 ○ <u>相談窓口の認知不足</u> ◆ <u>2023年度内部監査留意事項</u>	研究費システムによる事務効率化 研究費執行の相談窓口 研究費支出にあたって、随時、相談できる窓口を明確化し、悪意なき不正行為を未然に防止する。	1. 研究費システムの導入により支出、調達等の事務処理を効率化する。 2. <u>研究費及び不正相談の窓口をWebサイト等でより一層周知する。</u>

6 モニタリング及び効果的な監査

不正発生要因	不正防止計画	実施事項
○ 監査の形骸化、不正発生要因の分析不足 ○ 不正の発生	監査結果に基づく研究者への指導 監査室は、常時、研究費不正使用を牽制し、不備のある研究者を指導する。 不正発生リスクに応じた監査 監査室は、研究者に不正発生リスクの低減に資する監査結果を提示する。	1. 研究部門及び財務部門は証憑を精査し、監査室は研究費監査を行い、研究者に適正使用を指導する。 2. 監査室は不正発生要因ごとに抜き打ちを含めた監査を行う。 3. 監事は、研究不正防止について最高管理責任者に意見ををする。

研究費の不正使用・不適切な使用について

一般的な不正行為や不適切な行為とされる事項です。原資や事案によって、違法行為（刑法、民法など）、不適切行為、あるいは違法行為と不適切行為等が混在した行為などになり、大学管理者による懲戒処分の対象になったり、司法による刑事罰となったりする可能性があります。

- **預け金**： 架空の業者取引によって、大学に研究費を支払わせて、業者に管理させること。
- **プール金**： カラ出張等で得た不正な支払金を研究室等に戻させて管理すること。
- **私的流用**： 旅費に家族分を含めたり、研究目的の物品を自宅で日常使用したりすること。
- **架空請求（カラ謝金）**： 実態の伴わない作業に謝金を請求し、不正に受給すること。
- **カラ出張**： 実態のない出張に旅費を請求し（旅行命令書の改竄等）、不正に受給すること。
- **二重請求**： 旅費を二重に請求したり、謝金を重複した勤務時間で二重請求したりすること。
- **目的外使用**： ルール外（例えば当該研究以外）の用途に使用（旅費、物品、人件費）すること
- **期ずれ・分割発注**： 納品年度を偽ったり、本来1つの調達を分割発注したりすること。

【参考】JST「公的研究費の適正な執行について」

https://www.jst.go.jp/researchintegrity/shiryo/funds_pamph_for_researcher.pdf

Web サイト（学内教員・研究者用）のご案内

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



主に科研費申請情報などを公開しています。

【電子版】
研究費使用マニュアル
日本語版、英語版を公開
しております。

研究費を使用する際に必要な
書類や記入例「学内フォー
マット集」を日本語版と英語版
で公開しております。
※書類を作成する際には最新
版をご利用ください。

研究費の執行状況を Web
上で確認ができます。
※具体的な利用方法は次の
ページ以降に掲載しており
ます。

研究費の使用

- > 明治大学における研究費等に関する使用マニュアル (2023.10.update)
- > Manual for Use of Research Funds at Meiji University(Fiscal2017)
- > 学内フォーマット (研究費関係) (2022.4.1update)
- > Format for research funds (2018.10.9update)
- > 公的資金における検品マニュアル (2023年4月)
- > Inspection Manual for Public Funds(for researchers) (April,2023)
- > 研究費執行状況Web照会 (専任教員・兼任講師は利用可、共通認証システムアカウントが必要)
- > 研究費執行状況Web照会 (客員研究員の方々はこちらを利用ください。利用にはID・PWが必要で
す)
- > 20万円以下の消耗品発注に伴う見積り依頼手順【研究者用】 (2014年5月)

学内教員
研究者用
サイト



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、支払済予算執行明細画面の「処理日」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://goweb.mind.meiji.ac.jp/zkweb/>) を指定します。
(客員研究員用は<https://goweb.mind.meiji.ac.jp/zkweb/loginGeneric/>)
- (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。

手順①②WEBフロント「予算執行照会」へのアクセス、ログイン（共通認証/ID・PW認証）

<p>1. WEBフロント「予算執行照会」のURLにアクセスする。</p> <p>専任教員・兼任講師の方 ⇒ https://goweb.mind.meiji.ac.jp/zkweb/login/auth</p> <p>客員研究員の方 ⇒ https://goweb.mind.meiji.ac.jp/zkweb/loginGeneric/</p> <p>学内教員・研究者用サイトからアクセスする場合 ⇒ https://www.meiji.ac.jp/ken_jimu/index.html</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>研究費の使用</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 明治大学における研究費等に関する管理マニュアル（2022年4月改訂） 📄 ▶ Manual for Use of Research Funds at Meiji University (Final 2022) 📄 ▶ 申請フォーマット（研究費関係）（2022.4.1改訂版） 📄 ▶ Form for research funds (2018 04,update) 📄 ▶ 公的資金における様式マニュアル（2022年1月） 📄 ▶ Inspection Manual for Public Funds for researchers (April,2022) 📄 </div> <p>専任教員・兼任講師の方 研究費執行状況照会（専任教員・兼任講師は利用可、共通認証によるアカウントが必要） 📄</p> <p>客員研究員の方 研究費執行状況照会（客員研究員の方はこちらを利用ください。利用にはID・PWが必要） 📄</p>	<p>2. 所定のID・PWでログインする。（従来のID/PWで変更なし）</p> <p>専任教員・兼任講師の方（共通認証ID・PWでログイン）</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>客員研究員の方（別途、予算執行照会用のID・PWでログイン）</p> <div style="text-align: center;">  </div>
---	---

執行状況照会	
<p>専任教員 兼任講師</p> 	<p>客員研究員</p> 



手順③WEBフロントのメニュー「データ照会」から「予算執行照会」を選択

教員・研究者

3. WEBフロントのメニューから「データ照会」→「予算執行照会」を選択する。

(*2023年11月時点でWEBフロントのメニュー画面で表示されるのは、「データ照会」の「予算執行照会」のみ)



手順④会計年度を選択して、研究プロジェクトを検索・一覧表示

教員・研究者

4. 予算執行照会のTOP画面で「会計年度」を選択して検索を押す。

(選択した会計年度において有効な研究プロジェクトをすべて表示する場合。
必要に応じて詳細な検索条件を設定して、条件に合致した研究プロジェクトを検索することも可能。)





手順⑤ 選択した会計年度の研究プロジェクト予算執行状況一覧の表示・確認

教員・研究者

5. 選択した会計年度において有効な研究プロジェクトの「予算執行状況一覧」が表示される。

GrowOne 財務会計V2

お知らせ 利用口変更 パスワード変更 ログアウト

データ概要

予算執行状況

1 検索条件設定 会計年度 2023年 2件中 1件~2件を表示

行	プロジェクトコード	プロジェクト期間		担当者	申請予算	受付済		支払済	
		プロジェクト名称				受付済 残高 執行率	支払済 残高 執行率		
1	888888888	2022.4.1~	特定個人		¥0	¥6,000 ¥-6,000 0.00%	¥0 ¥0 0.00%	¥0 ¥0 0.00%	
2	ST_0000001	2022.4.1~			¥1,000,000	¥1,000,000 0.00%	¥0 0.00%	¥1,000,000 0.00%	

保存形式 CSV(Windows UTF-8)(* .csv) ダウンロード

各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

【Point】

◎ 研究プロジェクトの予算残額は、「受付済」欄の「残額(*)」を確認

* 受付済額 - 研究費の支出申請のうち、伝票起票まで進捗した金額が反映 (保留・確認作業中の件は未反映)



手順6. 「支払済 予算執行明細」の確認

教員・研究者

支払済 (= 研究費の支出申請のうち、支払いまで完了したもの) の予算執行明細を確認したい場合、当該研究プロジェクトの支払済欄の「▼」ボタンを押すと、明細画面に遷移する。

GrowOne 財務会計V2

お知らせ 利用口変更 パスワード変更 ログアウト

データ概要

予算執行状況

1 検索条件設定 会計年度 2022年 2件中 1件~2件を表示

行	プロジェクトコード	プロジェクト期間		担当者	申請予算	受付済		支払済	
		プロジェクト名称				受付済 残高 執行率	支払済 残高 執行率		
1	888888888	2022.4.1~	特定個人		¥0	¥6,000 ¥-6,000 0.00%	▼	¥0 ¥0 0.00%	
2	ST_0000001	2022.4.1~			¥1,000,000	¥1,000,000 0.00%	▼	¥1,000,000 0.00%	

保存形式 CSV(Windows UTF-8)(* .csv) ダウンロード

各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。



手順7.「支払済 予算執行明細」の確認・データダウンロード

教員・研究者

「保存形式」のリストから保存形式を選択して「ダウンロード」ボタンを押すと、照会結果をCSVやExcel形式のファイルでダウンロードすることができます。

GrowOne 財務会計V2

データ照会

予算執行明細一覧

保存形式: CSV(Windows UTF-8)/*.csv

ダウンロード

帳票に出力する

執行明細合計: 1,586,782

処理日	伝票種別 品名/摘要	処理NO	使用者	内次 部門	相手先 部署	相手先 担当者	予算額	執行額	残高
2023. 4. 5	プロジェクト費 下北支店	42381002902-005					¥800,000	¥0	¥800,000
2023. 9. 11	伝票種別 書庫(用)	42381002902-001	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥2,970	¥2,970
2023. 9. 11	伝票種別 プロジェクト費(用)	42381002902-002	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥14,527	¥14,527
2023. 9. 11	伝票種別 書庫(用)	42381002902-003	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥8,800	¥8,800
2023. 9. 11	伝票種別 書庫(用)	42381002902-004	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥12,840	¥12,840
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-005	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥5,270	¥5,270
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-006	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥10,212	¥10,212
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-007	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥5,270	¥5,270
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-008	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥14,430	¥14,430
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-009	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥10,330	¥10,330
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-010	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥8,513	¥8,513
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-011	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥18,000	¥18,000
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-012	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥87,040	¥87,040

ボタンを押すと、
予算執行状況画面に戻る。

【下段表示項目】

プロジェクト（研究費）の執行明細です。

『伝票種別品名/摘要』…研究費で購入したもの等の詳細です。

『処理日』…支払先への振り込み日です。

『処理NO』…伝票の番号です。

『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。

『相手先部署摘要』…当該伝票の支払先です。

『執行額』…当該伝票での執行金額です。

※「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。



手順8.「支払済 予算執行明細」の確認、帳票出力・保存・印刷

教員・研究者

「帳票に出力する」ボタンを押すと、執行明細一覧を帳票出力できる。（別ウィンドウ、PDF形式）
執行明細一覧(PDF形式)を保存または印刷したい場合、使用ブラウザの機能を使用して保存
または印刷ができる。（Microsoft Edgeの場合、画面右上部の「📄」ボタンから保存先を指
定して保存、「🖨️」ボタンから印刷ができる。）

GrowOne 財務会計V2

データ照会

予算執行明細一覧

保存形式: CSV(Windows UTF-8)/*.csv

ダウンロード

帳票に出力する

執行明細合計: 1,586,782

処理日	伝票種別 品名/摘要	処理NO	使用者	内次 部門	相手先 部署	相手先 担当者	予算額	執行額	残高
2023. 4. 5	プロジェクト費 下北支店	42381002902-005					¥800,000	¥0	¥800,000
2023. 9. 11	伝票種別 書庫(用)	42381002902-001	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥2,970	¥2,970
2023. 9. 11	伝票種別 プロジェクト費(用)	42381002902-002	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥14,527	¥14,527
2023. 9. 11	伝票種別 書庫(用)	42381002902-003	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥8,800	¥8,800
2023. 9. 11	伝票種別 書庫(用)	42381002902-004	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥12,840	¥12,840
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-005	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥5,270	¥5,270
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-006	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥10,212	¥10,212
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-007	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥5,270	¥5,270
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-008	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥14,430	¥14,430
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-009	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥10,330	¥10,330
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-010	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥8,513	¥8,513
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-011	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥18,000	¥18,000
2023. 9. 11	伝票種別 (平倉課)事務用(事務用)	42381002902-012	明治 太郎	社会教育部	社会教育部	明治 太郎	¥0	¥87,040	¥87,040

ボタンを押すと、
予算執行状況画面に戻る。

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 公的資金を原資とする研究費等 (公的資金に準じた管理を行う経費含む)

主な研究費等の種類	略称名その他
日本学術振興会 (JSPS)	
科学研究費助成事業	科研費+種目名 例: 科研費・基盤 (B) 他
二国間交流事業	二国間
情報通信研究機構 (NICT)	
高度通信・放送研究開発委託研究	NICT
文部科学省	
私立大学研究ブランディング事業	ブランディング事業
科学技術振興機構 (JST)	
戦略的創造研究推進事業	CREST、さきがけ、ERATO、ACCEL、ALCA、RISTEX
研究成果展開事業	A-STEP、COI
ムーンショット型研究開発事業	ムーンショット
日本医療研究開発機構 (AMED)	
委託事業及び補助事業	AMED+事業名略称等 例: AMED-LEAP
厚生労働省	
厚生労働科学研究費	厚労科研
農林水産省	
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
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
農業・食品産業技術総合研究機構 (NARO)	
「知」の集積と活用場による研究開発モデル事業	生研センター
革新的技術開発・緊急展開事業	
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: NED 太陽エネルギー
戦略的イノベーション創造プログラム	SIP
国土交通省	
委託事業	国交省
環境省	
委託事業	環境省委託
環境再生保全機構 (ERCA)	
環境研究総合推進費	環境推進費
「その他」国、地方公共団体、国立研究開発法人、独立行政法人	
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

明治大学	
研究支援経費 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	研究支援
研究所研究費 社会科学研究所費・人文科学研究所費・科学技術研究所費	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
大学院研究科共同研究費（運営は大学院）	大学院共同
新領域創成型研究・若手研究・特別推進研究 研究・知財戦略機構で募集	新領域・若手・特別推進
研究クラスター 研究・知財戦略機構で募集	クラスター
国際共同研究支援事業 研究・知財戦略機構で募集	国際共同

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	略称名その他
企業等から委託を受け、明治大学と契約を締結して行う受託研究費	
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
研究者を指定した、明治大学への寄付金	
学術研究奨励寄付金	寄付＋企業名等 例：寄付・〇〇商事
各助成財団からの助成金	
研究助成金	研究助成＋団体名 例：研究助成・〇〇財団
明治大学	
特定個人研究費	特定個人または特定研

3 公的資金を原資とする研究費以外の補助金等

※研究費の取扱と異なる場合がございますので、経費については、担当事務室に相談してください。

主な補助金等の種類	担当事務室
千代田区からの補助金	
千代田学	社会連携事務室

各種研究費等の担当事務室

上記研究費・経費等の運営・管理は、原則、研究代表者の所属するキャンパスにて担当しております。（研究所研究費は、所属する研究所（人文研・社研・技研）設置キャンパスにて担当）研究費の使用にあたってご不明な点がございましたら、**必ず事前に以下の担当事務室まで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	044-934-7613、7720
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
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

※ 検品室のご案内は、37 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。科研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、実験補助等に必要な人件費、学会・研究集会等に参加するにあたって臨時的に必要な託児料（事前に研究費担当事務室へ相談）、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が命じられます。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。
- 14 研究者は自身の研究費管理を徹底するにあたり、科研費により給与、謝金、旅費等の支給を受ける学生、研究協力者、研究補助者等に対しても研究費使用ルールを周知する責務があります。周知すべき事項は、本マニュアルの「研究費等の使用にあたって」（6ページ）、「アルバイトの使用」（61～63ページ）、「謝金」（64～68ページ）、「研究出張の旅費」（49～57ページ）等を参考とし、必ず周知した上で、研究費を執行してください。

研究支援経費

研究支援経費とは、間接経費が措置される競争的研究費等に採択された研究者に対して、研究者の競争的研究費等の獲得を評価することをもって獲得金額に応じて大学予算から配分する研究費です。研究者又は研究者の所属する研究組織等の研究環境の改善や研究者の研究活動のより一層の促進に向けたインセンティブとすることを目的としています。なお、研究支援経費の使途範囲等のルールは以下のとおりです。

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) 金額は本学で管理する間接経費の 50%を上限とします。
- (2) 購入した物品は大学に帰属します。
- (3) 金額の全部又は一部を翌年度に繰り越すことはできません。
- (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。）

受託事業研究費

1 留意事項

- (1) 民間企業から受け入れた受託事業研究費で購入した 3 万円未満の物品については、契約等で特段の定めがない限り検品不要です。学術研究奨励寄付金についても同様です。なお、受託事業研究費のうち公的事業については、全品検品が必要です。
- (2) 受託事業研究費の支出において、不課税取引等が生じた場合、原則として、消費税相当額※を研究費から支出いたします。

【※消費税相当額の計上について】

公的機関及び国内の民間企業等から受け入れる受託事業研究費は、消費税込みで受け入れているため、研究者が当該経費から不課税取引等を行った場合、その消費税相当額を本学が国に納付する義務が生じます。そのため、本学では 2017 年度以降、消費税相当額を研究費から負担して頂くようお願いしております。

不課税取引等の例

- ・外国出張の航空運賃（ただし、国内の空港施設使用料や旅行代理店の手数料は課税対象）
- ・外国出張の宿泊費、日当
- ・国際学会の参加費
- ・研究支援者、アルバイト等の人件費（ただし、通勤手当は課税対象）
- ・外国法人から購入した物品のうち非課税のもの
- ・大学内の施設使用料（セミナーハウス等）

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、40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」に基づき支出します。

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 30万円以上 耐用年数1年以上 「大学を通じて発注するもの」 準備品費 10万円以上 30万円未満 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 ○スピーカー・イヤホン
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、DVD、PCソフト ○インクカートリッジ ○スキャナ (著作権法上の問題が生じないようご注意ください。) ○写真用フィルム ○CD、DVD等 ○USBメモリ ○研究内容を記録するもの シャープペンシル、ノート ボールペン、ルーズリーフ 	<ul style="list-style-type: none"> ○封筒類 ○衣類 ○運動用具 ○電池 ○名刺 ○印章、朱肉 ○別売ケース、バック等 ○液晶画面保護フィルム

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・辞書類 (ソフトも含む)	※47 ページ参照 ○新聞 ○学術専門誌以外の雑誌
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 ※56 ページ参照 ○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 ○ILL 等使用料 (文献取寄代) ○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) **研究用機器備品 (30 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 (調達規程による)。**
- (2) 研究費の残額に自己資金を合算して購入できないものは次のとおりです。
①研究用機器備品及び準備品 (10 万円以上) ②アルバイト代・謝礼金 ③業者への請求書払い
- (3) **研究用機器備品及び準備品については、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) 学会等参加に伴う懇親会費は認められません。
- (5) 講演謝礼は特定個人研究費では支出できません。
- (6) 「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。
- (7) 在外研究者が特定個人研究費を使用する場合は、原則として立替え払いとなります。大学から海外の業者への請求書による支払い(海外送金)はできません。
※ 在外研究者の旅費交通費算定基準は、53 ページをご参照ください。
- (8) 購入した**物品の納品先は、検品室宛ではなく、大学また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。**
- (9) 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適宜、読み替えてご利用ください。

1 使途範囲

原則として以下が研究費の使途範囲です。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。（「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（採択日または研究開始日以降）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、当「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。
例外：研究支援経費同士[19ページ 2(4)]、研究出張旅費[54ページ(5)]参照
- (5) 特別な理由がない限り、個人間取引（相手が事業者でない個人との売買）はできません。
- (6) 前払い（入金後商品納品）の請求書払いは、対応できません。
- (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（科研費のうち学術研究助成基金助成金、受託・共同研究、学術研究奨励寄付金、研究助成等）。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、受入年度を含め原則3年間使用可能です。さらに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、使用可能です。
- (9) デビットカード、電子マネー（交通系ICカードを除く）及び各種バーコード・QRコード決済（PayPay、楽天ペイなど）、家電量販店などのポイント、マイレージ、クーポン、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。また金券類を研究費で購入することもできません。（謝礼に図書券等をお考えの場合は必ず事前にご相談ください。）
- (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また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。
- (12) 「居住者」「非居住者」の区別にご注意ください。
「居住者」「非居住者」は源泉徴収等が関わる所得税法上の区分と、安全保障輸出管理上の区分は異なります。アルバイト[61ページ 2(6)]や謝金[64ページ 1]で支出の際は、ご注意ください。

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できる限り、1 か月以内に行うようにしてください。

(3) 2024 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】
謝礼等報酬・アルバイト給与の請求	翌月上旬【年度末注意!】
大学を通して調達しなければいけないもの	12月11日【締切】
研究費の執行期限	2月28日【締切】
「研究費支出願」受付終了	3月 4日【締切】

【注 意 事 項】

(1) 報酬・アルバイト給与の請求は月の最終役務終了後、1 週間以内を目安にご提出ください。

ただし、3 月に業務が発生する場合には、事前に研究費担当事務室にご相談ください。

(2) 原則として、請求書は月末締切の翌月末払いです。

(3) 締切日等の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布物等の案内でご確認ください。

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。
研究協力者	研究代表者、研究分担者以外の者で研究課題の遂行に当たり、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。

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]

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

《生田安全管理センター》

生田キャンパス 東管理棟 2階 044-934-7179、7974

e-mail i-anzen@mics.meiji.ac.jp

次の業務を通じて、教育研究を支援しています。

1. 安全教育講習会（薬品、高圧ガス、エックス線発生装置）

新任教員、新入研究室生（学生、院生）、エックス線発生装置使用者対象

2. 安全パトロール

3. 実験系廃棄物の管理

4. 関連法令対応

薬品や機器の中には、法令に基づく対応（届出、報告、点検、検査等）が必要となる場合があります。関連部署、教職員と連携して対応します。

5. 液体窒素供給

月曜日～土曜日 12:15～13:00

※ 休暇期間等は供給日程が変更されます。

詳細は、当センター 液体窒素ページを御覧ください。→

<https://www.meiji.ac.jp/safety/nitrogen/index.html>

6. 各種マニュアル・ルール策定

7. 他キャンパスへの助言・技術支援



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で対応する研究費が対象です。これら以外の部署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。
- 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。
- 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。

※ 26ページの早見表、40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。
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。
研究費担当事務室(17ページ)、検品室(38ページ)でも配付しています。
- 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

※ なお、支出願を研究費担当事務室へ提出後、振込みまでは原則3週間程度となっております(請求書払いを除く)。点検等に時間がかかる場合もございますので、予めご了承ください。

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 研究知財事務室（和泉分室）・生田研究知財事務室・中野教育研究支援事務室以外で取り扱う研究費等は1回の発注額の合計が30万円以上のものは、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 各物件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	P C・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30万円以上	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	40
		1件又は1組の金額が10万円以上30万円未満	1回の発注額の合計が60万円以上 ①「調達願い」 ②製品カタログ ③見積書	必要		
II 消耗品	実験用材料・薬品・P C用メモリ インクカートリッジ等 ※1 ※2	1件又は1組の金額が10万円未満	①「調達願い」 ②製品カタログ ③見積書	必要		
		もしくは 耐用年数1年未満の物品	1回の発注額の合計が60万円未満 【請求書払】 ①見積書 (1回の発注額の合計が30万円以上の場合は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30万円以上の場合は2社以上の見積書 ※Web領収書の場合はP.36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組の金額にかか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.44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	実験室の執務椅子等 執務機の執務機	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。金額にかかわらず大学を通して発注します。	必要	検品室	40
		集合資産（少額重要資産）とならない場合 ※研究支援経費のみ支出可	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（駿河台及び和泉は、研究棟事務室へお申し出ください）。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。	必要		
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30万円以上、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	42
		1件の金額が30万円未満で、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	論書籍・文集・雑誌等誌	特定個人研究費以外 60万円以上（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	47
		10万円以上60万円未満 (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	/		
		10万円未満（消耗品）	【立替払】 ①領収書・明細書 「書籍名・個別の金額」が必要			
		特定個人研究費で購入	「書籍名・個別の金額」が必要	※Web領収書の場合は P. 36をご確認ください。		
	種類		提出書類	大学発注	検品場所	参照頁
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）	/	/	49
	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 [学会等に参加の場合]（写し可） 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 [学会等に参加の場合]（写し可） ③渡航費の「請求書・見積書」又は「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 [搭乗したことがわかるもの]（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 [学会等に参加の場合]（写し可） ③渡航費の「請求書・見積書」又は「領収書・明細書」及び「旅程表」 ④宿泊費の「請求書・見積書」又は「領収書・明細書」（宿泊費の実費請求を伴う場合に限る。） ⑤宿泊の事実を示す書類 ⑥「研究出張報告書」※特定個人は不要 ⑦航空機搭乗券・半券又は搭乗証明書等（往復）	/	/	
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）	/	/	57
VIII 学会費	学会等登録料 学会等参加費	※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	/	/	58
	学会等年会費 ※ 科研費・特定個人・研究支援経費のみ支出可	※立替払	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)	/	/
	アルバイト ※事前登録必須	(一般) 時給1,200円上限 (専門) 時給1,600円上限	①「勤務実績報告書兼請求書」 ②「労働条件通知書兼同意書」及び 「誓約書」(事前登録時従事者が記入)	/	/	61

	種類	価格・金額等	提出書類	大学 発注	検品 場所	参照 頁	
Ⅸ 人件費・謝金	(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)	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) 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。			
			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%				【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)
	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) 英文校正料・専門的知識供与 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。			
		外国法人(業者) 【日本での作業】 源泉徴収税率：20.42%	【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) 【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	鉄道・バスを利用する場合	①「招聘旅費申請書」 ②「招聘報告書」 ③宿泊費・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」		/	/	69
		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(往路のみで可)				
	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往路の航空機搭乗券・半券又は搭乗証明書等					
	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・加工等 成分分析 力	1件の金額が30万円以上、 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 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	検品室	72
		1件の金額が30万円未満で、 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 (又は作業完了 報告書)	【立替払】 ①見積書 ②納品書 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 (又は作業完了報 告書)			
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)	/	/	73
XIII コピー・印刷製本	報告書等の 資料の コピー 印刷製本	1件の金額が30万円以上、 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見本(原稿) ③見積書		必要	/	73
		1件の金額が30万円未満で、 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印刷物(特定個人は除く)	【立替払】 ①見積書 ②納品書 ③領収書 ④印刷物(特定個人は除く)			

	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30万円以上の運搬費	①「調達願い」 ②見積書	必要		75
		1件の金額が30万円未満の 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)			
※自宅を終起点とする郵送・運搬費は対象外						
XV 機器 レンタル		1件の金額が30万円以上、 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		76
		1件の金額が30万円未満で、 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 ②納品書 (納品が確認できる書類)			
XVI 貸借	※ 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 ※事前にご相談ください。			76
		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			77
XVII 臨時的な託児料		臨時的な託児料 ※ 科研費のみ支出可 (出張に伴い発生する託児料と出張旅費は、整合性のとれた研究費であることが必要)	①領収書(請求書払い対応不可) ②明細書(利用時間・金額等がわかるもの) ③当該託児サービスであることが確認できる資料 ④理由書(臨時的な託児所の利用が必要である旨) ⑤参加した学会・研究集会等の開催日時が分かる書類			77

※ 海外との取引(海外への貨物(機材等)の輸出(送付・出張時の携行等)、出張を含む海外での技術(情報)提供、留学生の受入れ・送出し、海外からの研究者等非居住者、または居住者(日本人を含む)であっても「特定類型」に該当する者への技術(情報)提供等)を行う場合には、事前の確認が必要です。

詳細は学内Webサイト「安全保障輸出管理について」

(<https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/index.html>)をご確認ください。

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、40 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。	
※各種フォーマット（様式）は記入例を付すなど、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	
大学会計上、各種書類について細かい指示がございますのでご協力お願いいたします。	
見積書 ① 物品名、個別の金額等 明細の記載が必要 です。 ② 一回の発注額の合計が 30 万円以上の消耗品・準備品の場合は、 2 社見積もりの提出が必要 です。	
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、発行者（会社名等）、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。（発行元が電子請求書を原本としている場合は除く。） 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 研究者氏名(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、領収書に明細の記載がない場合は提出が必要です。	
領収書 （34 ページにイラストで詳しくご案内しています。） ① 発行日、発行者（会社名等）、社印（または担当者印）がないものは無効です。 ② PDF ファイルになっている領収書や Web 出力の領収書で納品書がない場合は、併せてクレジットカード利用明細書（原本）が必要 です。（次ページ参照） ③ 物品名及び個別の金額（内訳）等の 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・担当者印のない領収書は無効ですが、「 領収書 」「 領収しました 」と記載された 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、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。加工せずにご提出ください。 ⑧ 研究代表者・分担者以外の関係者が立て替えた場合は、研究代表者または分担者の承認印を押印してください。	

外国語で記載の領収書（前ページ「領収書」に準ずる）

- ① 発行日、発行元の名称及びサインがないものは無効です。
- ② 領収書でも、**現地の言語で「Paid」「Receipt」「Balance0」「Cash」「Payment」と支払いを確認できる文言がない場合は無効です。**（文言があればレシートでも有効）
- ③ **英語以外で記載された領収書（明細書）は、内容（上記②領収を意味する文言、取引内容等）が分かるように和訳メモを付してご提出ください。**
- ④ 前ページ「領収書」記載③、④、⑦、⑧については、外国語で記載の領収書であっても同様の取り扱いです。

デビットカード、電子マネー（交通系ICカードを除く）及び各種バーコード・QRコード決済（PayPay、楽天ペイなど）を利用した金額は研究費で支出できません。

出張先等、やむを得ず国や地域によって、デビットカードを使わざるを得ない場合は、必ず**事前に**研究費担当事務室へご相談ください。

領収書が【無効】等の場合に提出が必要な代替え書類（支払った証明となる書類）

以下の書類と、請求書または請求書に代わる書類（明細記載）等を併せてご提出ください。

クレジットカードを利用の場合

クレジットカード利用明細書

- 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。（×リボ払い）**
※ フルネーム記載のないカード利用明細書の場合は、事前にお申し出ください。
- ② 原則、家族カードでの支払いは受け付けできません。
- ③ 海外でクレジットカードを利用の場合は、領収書があっても、為替レート確認のため、クレジットカード利用明細書をご提出ください。（利用明細がカード会社発行の原本の場合、コピーの提出でも可）

⇒**利用明細書がカード会社発行の原本の場合**

- ① **クレジットカード利用明細書は切らずに支出に必要な部分全ページをご提出ください。**（切り離すと、正式な書類としてお取り扱いできません。）
- ② ご希望の場合は、利用明細書（原本）を各研究費担当事務室窓口でコピーして、返却することが可能です。利用明細書（原本）提出時にお申し出ください。

⇒**利用明細が Web のみの契約の場合**

- ① 次の2点が確認できる **Web 利用明細表示画面のコピー（出力されたものすべて）をご提出ください。**（当該サイトに印刷ボタンがある場合はそこから印刷してください。）
ア 本人「氏名」 **イ 引落し「確定」**
- ② Web 利用明細は最初に提出されたものを「原本」とみなします。提出は1回のみとしてください。
- ③ Web 利用明細を一度ご提出後、他の研究費等で重ねて使用がある場合は、提出済みの研究費等の名称をお申し出ください。**（同じ利用明細を重複して提出することのないようご留意ください。）**
- ④ Web 利用明細を PC 上で加工（PDF ファイルの編集等 PC 上で金額や内容に黒塗りを施すなどの加工）したものは無効です。
- ⑤ Web 利用明細を1度プリントし、不要部分を加工（黒塗り等）した後、再度コピーしたものは無効です。

<p>銀行窓口やATMでの振込（領収書の発行が省略される場合） 窓口またはATMで発行されるご利用明細、払込請求書兼領収書等（原本）</p> <p>① コピーは無効です。必ず原本をご提出ください。</p>
<p>インターネットバンキングを利用した振込</p> <p>① 必ず本人名義の口座で、次の6点が確認できる、当該銀行のWeb表示画面のコピーが必要です。（当該サイトに印刷ボタンがある場合はそこから印刷してください。）</p> <p>ア 銀行名 イ 本人「氏名」 ウ 振込金額 エ 振込先 オ 振込日 カ 「取引完了」・「手続済」等振込完了</p> <p>※ 「手続中」等画面で取引の完了が確認できないものは無効です。</p>
<p>自動引き落とし（口座振替） 通帳のコピー</p> <p>① 必ず本人名義の口座で、次の4点が確認できる通帳コピーをご提出ください。</p> <p>ア 銀行名 イ 本人「氏名」 ウ 引落金額 エ 引落日</p> <p>※銀行等と通帳のない契約をしている場合は、上記ア～ウが明記された自動引き落とし（口座振替）の取引完了（確定）画面すべてが必要です。（当該サイトに印刷ボタンがある場合はそこから印刷してください。）</p>

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。

【請求書払い】ご利用を推奨

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。（特に、研究出張・書籍購入・PC等物品購入・英文校閲料を支出の場合は、各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

提出書類		見積書	納品書 (納品日付必須)	請求書 (日付・発行者・社印必須)	Web または 明細書 Web発注画面のコピー	領収書 または レシート ※3 (日付・発行者・社印必須)	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		□※1	○	○				
立替払	現金			△	△	○		
	クレジットカード				○	○	※2	
	ATMによる振込			△	△	○		※2

※1 発注から納品・請求までに時間を要する案件については、見積金額と請求金額に差異がないかの確認を要するため、見積書もあわせてご提出ください。

※2 領収書またはレシートの原本がない場合は必要となります。(領収書の説明は31ページを参照)

※3 Web領収書の場合は、36ページをご確認ください。

《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 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。

イ 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使用します。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。

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 several errors highlighted by callout boxes:

- インボイス登録番号がない。** (No invoice registration number.)
- 発行日が過年度** (Issue date is over the fiscal year.)
- 「領収書」「領収しました」等の記載がない。** (No 'Receipt' or 'Received' text.)
- 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 item names, quantities, or prices listed.)
- 社印や担当者印がない。** (No company or staff stamp.)

The receipt content includes:

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

2024年03月24日(月)11:57

デジタルカメラ 他

(内消費税 ¥4,500)
合計 ¥49,500
お預り ¥49,500
おつり ¥0

ご来店ありがとうございました
https://www.*****.co

◀◎ 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

令和6年4月20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。
¥6,960円
消費税10%込

オールドブックス 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
登録番号：T+13桁の法人番号

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	1,760
行動経済学の理論と実証		1	4,950
		小計(税込)	6,710
		送料	250
		合計	6,960

meiji

領 収 書

明治大学 法学部
岸本辰子 様

¥9,900
(内消費税等 ¥900)
内訳 現金 ¥9,900

但

上記正に領収いたしました

2024年09月10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
登録番号:T+13桁の法人番号

1 コンパクトデジカメ P
15 DSCW630
4953103231191
12,100 × 1内 12,100
値引 2,200 -2,200

小 計 ¥9,900
合 計 **¥9,900**
(内消費税等 ¥900)

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
MEIDAI MART
TEL 03 3296 1213 内線2727
登録番号：T+13桁の法人番号

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！！

2024年 9月10日(火) 14:19 No.0003

4902555134956
3001USB
単1,100×3個 内 ¥3,300

小計 ¥3,300
内税対象額 ¥3,300
合計 **¥3,300**
(うち消費税 ¥300)

お預かり ¥5,000
お釣り **引渡済** ¥1,700
24.9.10
現金払い明大マート 駿河台店

取引No8834 3点買 0049:

領 収 書

発行日：令和6年4月20日

明治大学
法学部 岸本辰子 様

金額 ¥13,860 (消費税10%込)

但 プリンター代(1台) ¥13,200
トナー代(1個) ¥660

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
登録番号:T+13桁の法人番号

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
- ・インボイス登録番号がある。

4 オンラインショッピング（主に Amazon）を利用した場合に必要な書類

オンラインサイトで購入した物品等については、対象サイトから発行した WEB 領収書と共に、納品書をご提出ください。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はありません。）

以下 Amazon の例

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（原本）	出荷明細書（原本）	納品書兼領収書（原本）	購入明細書（Web 発行）	ATM・ネットバンキング利用明細書 または 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 また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、 また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				○			○

※ サイト側のシステム変更により、提出書類も変更する可能性があります。

不明な点については、研究費担当事務室（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

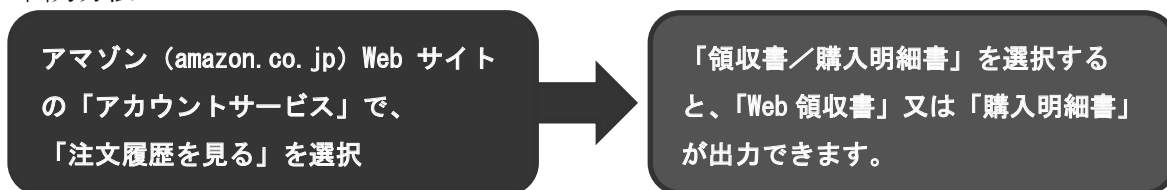
Web 領収書	① 37 ページ(2)の出力方法と注意事項を必ずご確認ください。 ②「領収書（再発行）」は 何度でも出力できるので無効 です。 ③宛名には、「明治大学 所属学部等 購入者氏名（フルネーム）」とご記入ください。
納品書、 出荷明細書 等	①アマゾン発行の A5 サイズのものまたは コピーではないことが明らかな 納品書、明細書等。（何度でも出力できる書類及びコピーは無効です。） ②配送ラベルの内側にステッカー状に貼られている場合がありますので、必ず取り出してご提出ください。 ③配送ラベルは、納品書代わりにはなりません。
納品書兼領収書	①Web 領収書も併せてご提出ください。
購入明細書 （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、証憑書類として無効となってしまい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。なお、Web 領収書記載の「クレジットカード請求金額」、「クレジットカードへの請求」欄まで必ず出力してください。**請求金額が「¥0」の場合は、クレジットカード請求金額がわかる書類も併せてご提出ください。**
- 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、証憑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、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。**全ての配送が完了していない場合は「Web 領収書」ではなく「購入明細書」と表示されます。①と同様に、後日、再度領収書を表示すると「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。

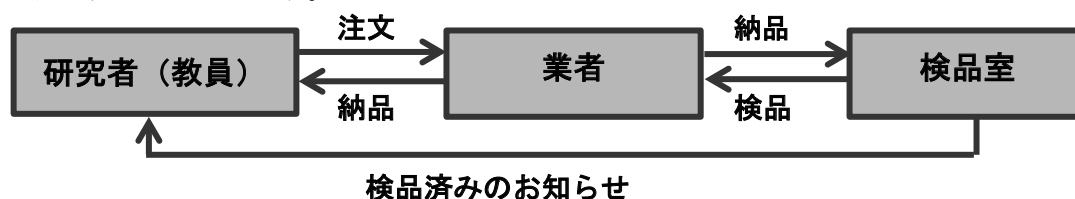
検品の具体的な手順や物品等を直接検品室に送付する際の留意事項等、詳しくは、別途配付する「公的資金における検品マニュアル」（管財部資産管理課発行）をご参照ください。

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
<p>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、納品先は大学または研究室としてください。 なお、検品不要ですので、検品室宛に納品しないようご注意ください。</p>
(2) 検品不要な物品
<p>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</p>
(3) 資産管理課検収
<p>100万円超の物件の場合、調達規程に基づき検収を行います。</p>
(4) 研究費担当部署検収
<p>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。</p>
(5) 検品室による検品
<p>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。</p>

3 検品室による検品の主な対象

対象	詳細ページ
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、ダウンロード版等) 	40 ページ
<ul style="list-style-type: none"> ・ 機器の修理や修繕 	42 ページ
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) 	47 ページ
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) 	72 ページ
<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書等の印刷製本（ポスター、チラシ、パンフレット等含む） 	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（26 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 9：00～12：30（※ 和泉・生田 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

検品室へ直接納品する場合、宛先は「明治大学 所属学部等 研究者氏名(フルネーム) 研究費の略称名」と記載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。ただし、検品したものが必ずしも研究費で支出可能とは限りませんのでご注意ください。

※ 駿河台・和泉及び生田キャンパスにおいては検品を業務委託しています。運営上必要な情報を委託先業者に提供します。個人情報等は明治大学において厳重に管理いたします。

物品の購入

書籍等については47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または、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」（または「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37ページ「検品・検収の実施」及び別途配付する「公的資金における検品マニュアル」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 (31ページ「1 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
I 機器備品・準備品	（耐用年数1年以上の機器） PC・実験装置等	1件又は1組の金額が30万円以上	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回の発注額の合計が60万円以上	①「調達願い」 ②製品カタログ ③見積書	必要	
1件又は1組の金額が10万円以上30万円未満	1回の発注額の合計が60万円未満	【請求書払】 ①見積書 （1回の発注額の合計が30万円以上の場合は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30万円以上の場合は2社以上の見積書 ※Web領収書の場合はP. 36をご確認ください。		
II 消耗品	実験用材料・薬品・PC用メモリ インクカートリッジ等 ^{※2}	1件又は1組の金額が10万円未満 ※1 もしくは 耐用年数1年未満の物品 ※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組の金額にかか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. 44の情報メディア部からの案内をご確認ください。	①「調達願い」 ②製品カタログ ③見積書	必要	
III 什器類	実験室の執務椅子等の執務機	集合資産（少額重要資産）となる場合 ※支出不可 集合資産（少額重要資産）とならない場合 ※研究支援経費のみ支出可	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。金額にかかわらず大学を通して発注します。 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（駿河台及び和泉は、研究棟事務室へお申し出ください）。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30万円以上、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30万円未満で、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	

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) **研究知財事務室（和泉分室を含む）・生田研究知財事務室・中野教育研究支援事務室以外の担当事務室で取り扱う研究費等は、1回の発注額の合計が30万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			
30万円以上		教育研究用機器備品	物品費-設備備品
10万円以上30万円未満		準備品	物品費-準備品
10万円未満		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」の所有権は大学に帰属し、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（30万円以上）について**

- ア 機器備品は、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 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 海外で納品の場合、科研費では購入することができません。その他の研究費も原則として購入できません。在外研究等により必要な場合には、必ず事前に研究費担当事務室までご相談ください。

エ **検品・検収**

- ① 100万円以下の場合、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37ページ「検品・検収の実施」をご参照ください。
- ② 100万円超の場合、調達規程に基づき検収を行います。
- オ 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（10万円以上30万円未満）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60万円以上[研究知財事務室（和泉分室を含む）・生田研究知財事務室・中野教育研究支援事務室以外の担当事務室では30万円以上]の場合は「**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**設置場所を検品室また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。）

エ 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 (10 万円未満) について

ア 1 回の発注額が 60 万円以上 [研究知財事務室 (和泉分室を含む)・生田研究知財事務室・中野教育研究支援事務室以外の担当事務室では 30 万円以上] の場合は、「**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、47 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 製品の購入については、44 ページをご参照ください。**

(7) 什器類について (研究支援経費のみ対象)

購入対象が集合資産 (少額重要資産) の場合は、研究費では購入できません。

集合資産とならない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。**なお、建物構造上、キャンパス間の差異があるため、駿河台及び和泉キャンパスに関しては備品の追加は研究棟事務室に申し出てください。事前相談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。**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 (31 ページ「1 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 万円以上、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 万円未満で、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)	

3 留意事項

(1) 30 万円以上の修理については、提出書類を参考に、調達課、和泉キャンパス課、生田キャンパス課また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 万円未満の修理については、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。
- (4) 修理のために海外に物品を送る場合、安全保障輸出管理上、事前の確認が必要です。学内 Web サイト「安全保障輸出管理について」
(<https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/index.html>) をご確認ください。

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	30 万円以上 (2023 年度以前：20 万円以上)	10 万円以上 30 万円未満 (2023 年度以前：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。	
退職・機器の 摩耗等による 廃 棄 ※	<p>「機器備品・準備品廃棄申請書」に廃棄の理由を記入し、「備品シール」を同申請書に貼付して、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：教務事務室または研究棟事務室 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 46 ページ『2 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>	
他機関等への 転 出	科研費等の公的研究費（直接経費）によって購入した物品を、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、手続きが必要です。転出が決まりましたら、研究費担当事務室(17 ページ)までご相談ください。転出手続きの後、物品を研究者に返還します。	
設置場所の 変 更 (移管)	学内で設置場所を変更する場合は、「機器備品・準備品移管請求書(上記各事務室から受け取ってください。）」を使って機器の移管申請をしてください。	

※ 「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。

また、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。

2 消耗品（備品シールが発行されない物品）

研究者が適切に管理してください。

～情報メディア部からのご案内～

1 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 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。

(学内ネットワークから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) 等

イ 利用方法

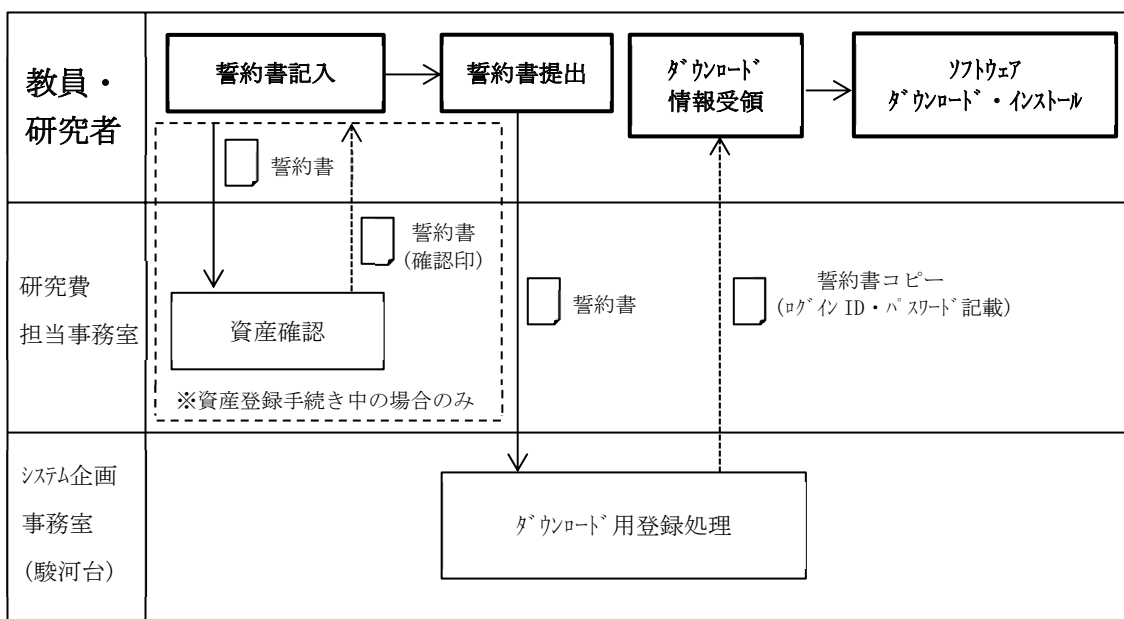
誓約書の提出が必要です。

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

※ 詳細は、<https://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 10 万円未満、研究助成金で購入した 30 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	044-934-7702
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社製ソフトウェアは、教育機関向けライセンスをインストール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、アドビ社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。

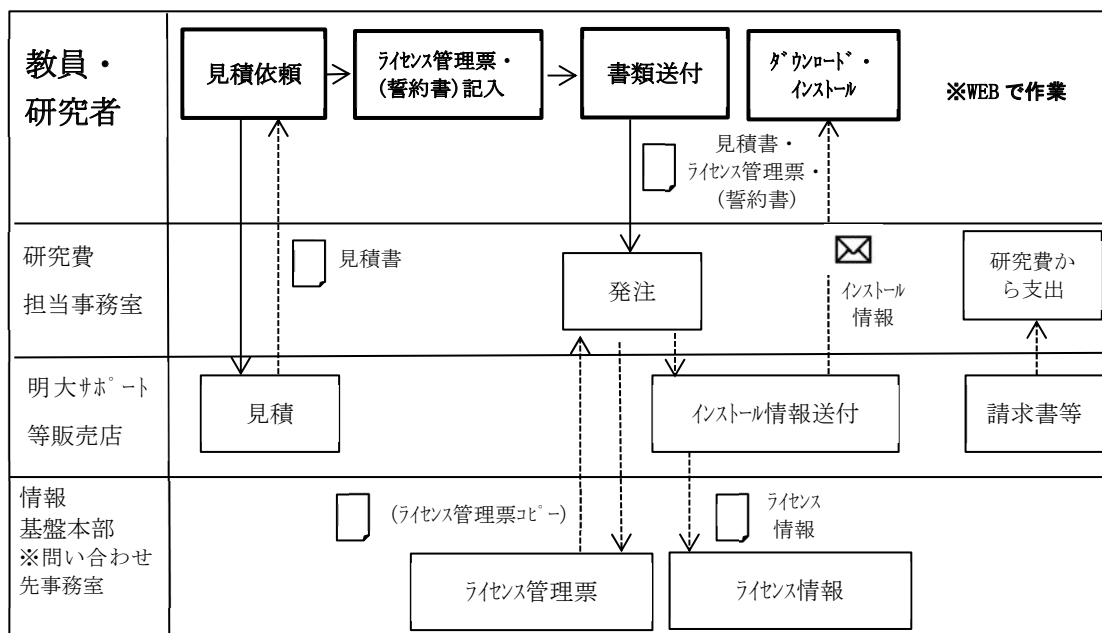
アドビ製品のライセンスとしてCreative Cloud(年間利用ライセンス)とCLP(永続ライセンス)があります。研究費で購入を希望する場合は、明大マート等販売店発行の「見積書」と、ライセンスに応じた「ライセンス管理票」を研究費担当事務室へご提出ください。

※購入する条件等は、利用者本人が販売店に確認してください。

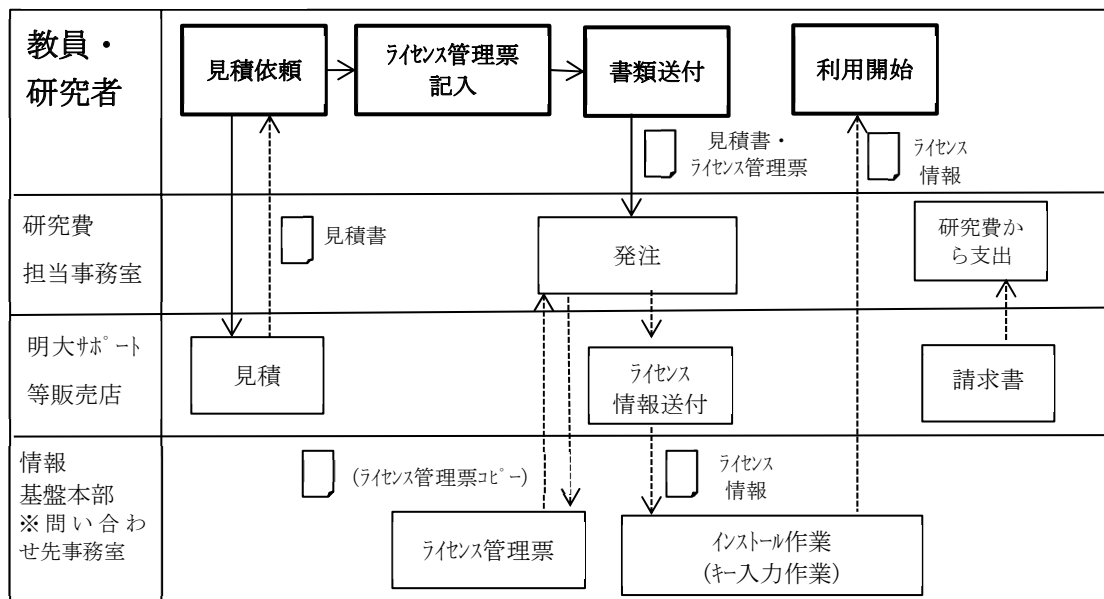
※CLPで購入可能な製品は、Acrobat 製品のみです。

※詳細は、https://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 製品

本学は、MathWorks 社 Campus-Wide License 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 Campus-Wide ライセンス利用申込書」を記入のうえ、システム企画事務室へご提出ください。

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

2 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	044-934-7702
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**記録情報を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。** 記憶装置の種類によって利用できる消去装置が異なります。※詳細は、<https://www.meiji.ac.jp/isc/data-erase.html> をご参照ください。

3 その他

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。

(1) パソコン…保証書コピー、(2) ソフトウェア…シリアル番号がわかる書類コピー
上記書類を駿河台キャンパス システム企画事務室にご提出ください。

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(研究課題に直接関連するものを除く)、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

※ 自著本の購入については、48ページをご確認ください。

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^{*}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)または、必要書類とともに検品室へご持参ください。詳しくは37ページ「検品・検収の実施」及び別途配付する「公的資金における検品マニュアル」をご参照ください。

※ 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(31ページ「1 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 60万円以上 (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:設備備品 学外研究費:※1参照 学内研究費(特定個人除く):図書支出	必要	検品室
	10万円以上 60万円未満 (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 ※Web領収書の場合はP.36を確認	全研究費:消耗品		
	10万円未満 (消耗品)					
	特定個人研究費で購入			消耗品		

※1 取得物品が本学に帰属する旨定められている学外研究費により購入した場合、固定資産として登録します。

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。

4 留意事項

- (1) 特定個人研究費は、20 ページの内容を必ずご確認ください。
- (2) **自著本の購入については、事前に研究費担当事務室（17 ページ）にご相談ください。**
献本を希望する場合は、「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）・・・ **特定個人研究費は不要**
 - エ 著作権使用料の計算書（著作権使用料が発生する場合）
著作権使用料を差し引いて研究費を支出します。
ただし、購入時に著作権使用料が明確でない場合は、後日、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) 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。
- (4) **1 冊または 1 組の金額が 60 万円以上の場合は、研究費担当事務室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。**
- (5) 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。

6 書籍等の返還

- (1) **固定資産は、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、また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 69 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、受け取るべき本人または業者に振込
- 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。
(21 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	本学助手	○	※1	※1
研究補助者	大学院生	○	※1	※2
	学部生	○	※2	※3

- ※1 研究代表者、研究分担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	受入研究者また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（国内用）
③ 海外	研究出張旅費申請書（海外用）

※ 出張距離は、出発地（勤務地または自宅最寄駅）から目的地（目的先の最寄駅）までの移動距離です。

4 国内 31 km未満の出張

55 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。

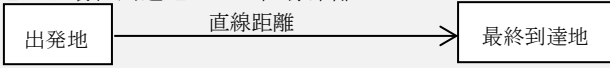
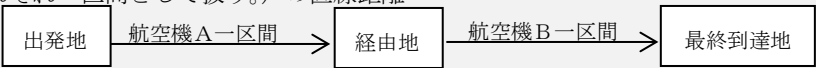
提出書類	<p>① 近距離出張申請書</p> <p>② 学会等に参加する場合：学会のプログラム等（写し可）</p>
旅費	<p>① 交通費 出発地を基点に経済的かつ合理的な経路及び交通機関により計算して支給します。 （原則 IC 料金にて計算し、定期利用区間を除く。）</p> <p>② 日当 ア 大学の定める休日（※）に限り支給します。 【教授・准教授】 3,800 円 【専任講師・助教】 3,300 円 【助手】 3,000 円 【その他】 57 ページ【専任教員以外の日当基準】をご参照ください。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 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（休日授業実施日含む） ・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、その旨を研究費担当事務室（17 ページ）にお知らせください。</p>

5 国内 31 km以上の出張

55 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」または「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[搭乗したことがわかるもの]（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 出発地を基点に経済的かつ合理的な経路及び交通機関により計算して支出します。（定期利用区間を除く。原則 IC 料金にて計算し、途中下車可能区間の乗車券や往復割引等適用します。）</p> <p>イ 同一特急列車に 80km 以上乗車する場合、または同一新幹線に 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 北海道、四国、九州及び沖縄地域並びに離島への出張は、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>エ ウ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>オ 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 原則として、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 研究費を効率的に利用するため、上限未満で申請の場合は、予約時の金額また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（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>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】 57 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 日当は現地で移動する際の交通費や食事代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 研究拠点を海外におく研究者の日当は 53 ページ「7 在外研究員の旅費算定基準」に準じます。</p> <p>オ 日当を減額もしくは不要な場合は、その旨を研究費担当事務室（17 ページ）にお知らせください。</p>	

6 海外出張 55 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」（宿泊費の実費請求を伴う場合に限る。事後提出可） ⑤安全保障輸出管理に関する事前確認結果（チェックシート等）：所属学部等事務室へ提出	（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、搭乗証明書 等 ③宿泊費の実費請求を伴う場合：左記④参照 ④宿泊費の実費請求を伴わない場合：宿泊の事実を示す書類（55 ページ参照） ⑤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）の経済的かつ合理的な経路の国内運賃（原則 IC 料金にて計算し、定期利用区間を除く。） ただし、海外出張に付随する国内の旅費について、成田・羽田等の国際空港を起点または終点とする移動に関わる費用について、原則として特別料金を支給します。</p> <p>イ 航空運賃実費</p> <p>(ア)エコノミークラスの実費（プレミアム・エコノミーはビジネスクラス相当です。）</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</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書面等で連絡し、購入の承認を得ること。</p> <p>C 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>(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> <p>ウ 船舶、鉄道賃実費 種別が 2 等級ある場合は上級相当、3 等級以上の場合は、最上級から 1 つ下位の級相当の実費とします。</p> <p>※ 国内における宿泊費と日当は、国内出張に準じます。</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 原則として、イに記載の場合を除き、1 泊あたり上限 22,500 円を申請に基づき支出します。 研究費を効率的に利用するため、上限未満で申請の場合は、予約時の金額または現地支払い時の金額等を出張申請書に円通貨でご記入ください。</p> <p>イ 以下のケースで 1 泊あたり 22,500 円を超過する場合、所定の手続きをもって、別に定める金額を上限とした実費を支出しますので、研究費担当事務室までご連絡ください。 ※ 2024 年度特例措置</p> <p>(ア) 国外開催の学会への参加に伴い、学会指定または推奨宿泊先を利用する場合</p> <p>(イ) 国外開催の学会への参加や調査出張等を問わず、以下に該当する都市または国に滞在する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定都市（シンガポール、アブダビ、ジッタ、クウェート、リヤド、アビジャン） ・外務省ホームページ「国・地域」に定める地域区分のうち、欧州・北米に属する国 <p>(https://www.mofa.go.jp/mofaj/area/index.html)</p>	

③ 日 当（研究に係る用務を行わない日の日当は支出できません。）

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】57ページ参照
イ 日当は現地で移動する際の交通費や食事代などに充当するための費用です。

※現地交通費は日当から支出するものですが、別途研究費から支出せざるを得ない場合は、領収書（内容がわかる明細書含）が必要です。

ウ 在外研究員の日当は53ページ「7 在外研究員の旅費算定基準」に準じます。

※在外研究員以外で、研究拠点を海外におく研究者が日本へ渡航する場合は、国内出張に準じます。

エ 日当を減額もしくは不要な場合は、その旨を研究費担当事務室（17ページ）にお知らせください。

7 在外研究員の旅費算定基準

国内出張：「4 国内31km未満の出張」「5 国内31km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 提出書類等52・55ページ参照		国内出張に準ずる 宿泊先確認のため、領収書また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	支給しない	

※ 在外研究赴任先での出張（赴任先国内及びその他の外国）において、日当を支給する場合は、調査活動費の支給はできません。

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する場合は、理由にかかわらず**必ず事前に「在外研究一時帰国願」を所属学部等事務室に提出し**、教授会等の承認を受けて下さい。詳細は「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。

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（要社判）」または「明細が分かる書類・領収書または請求書（要社判）」**を加えてご提出ください。

9 その他の留意事項

(1) 他の研究機関所属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」のルールが適用されます。

- (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い、原則として研究者同士での立替えは行わないでください。(複数名での申込みが安価である、至急支払う必要があるなど、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**て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します。
 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はしない。(科研費)往復料金×4/6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) **パックプランは、交通費及び宿泊費を個別に発注するより安価だと確認できる書類の提示がある場合は利用可能です。なお、参加の有無にかかわらず、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) **食事代は支出できません。(食事の付かない宿泊プランをご利用ください。)**
- (8) **自己都合により発生したキャンセル料、変更手数料は原則として支出できません。**
- (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)。
- (10) 「明治大学安全保障輸出管理規程」に定めのあるとおり、海外との取引(海外への貨物(機材等)の輸出(送付・携行等)、海外での技術(情報)提供等)を行う場合、安全保障輸出管理上、事前の確認が必要です。

学内 Web サイト「安全保障輸出管理について」

(<https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/index.html>) をご確認ください。

10 提出書類に関する留意事項

<p>現地到着証拠書類【対象：国内出張】（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>宿泊の事実を示す書類【対象：海外出張】（全研究費で提出）</p> <p>海外宿泊費において実費請求に寄らない支出を行う場合、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>※ 当該の目的においては、クレジットカード明細の提出は不要です。</p>
<p>航空運賃の「請求書・見積書」または「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・金額の内訳）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下さい。</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、搭乗証明書 等</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>宿泊費の「請求書、見積書」または「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>※パックプランの利用（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、パックプランの内訳（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）が確認できる書類をご提出ください。★ 参加の有無にかかわらず、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。</p>
<p>安全保障輸出管理に関する事前確認結果（チェックシート等）</p> <p>①海外との取引（海外への貨物（機材等）の輸出（送付・携行等）、海外での技術（情報）提供等）を行う場合には、事前の確認が必要です。</p> <p>②取引の内容によっては、詳細事項の確認、経済産業大臣への許可申請等が必要になるため、出張等の予定が生じたら、早めに準備してください。</p>

※ 外国語（特に英語以外）で記載された領収書等については、内容（領収を意味する文言、取引内容等）が分かるようにメモを付してご提出ください。

※ 海外通貨のレート換算は34ページをご参照ください。

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。 https://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 所属学部等研究者又は購入者氏名」を必ず明記してください。				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 学会プログラム等(写し可)	⑤ 研究出張報告書	⑥ 現地到着証拠書類「国内」 ※1	⑦ 航空運賃請求書・見積書	⑧ 航空運賃領収書・明細書	⑨ 旅程表	⑩ 航空機搭乗券・半券 ※6	⑪ 宿泊費請求書・見積書「海外」 ※2	⑫ 宿泊費領収書・内訳書「海外」 ※2	⑬ 宿泊の事実を示す書類「海外」 ※2	⑭ 鉄道運賃請求書・見積書	⑮ 鉄道運賃領収書・内訳書	
種類	宿泊	交通	出張目的																
近距離	宿泊なし	鉄道・バス	調査等出張	●															
			学会参加 ※5	○		○													
国内	宿泊あり	航空機	調査等出張		●			○		▲	▲	※3	●						
			学会参加 ※5		○		○	○		▲	▲	※3	○						
		鉄道・バス	調査等出張		●			○	○										
			学会参加 ※5		○		○	○	○										
	宿泊なし	航空機	調査等出張		●			○		▲	▲	※3	●						
			学会参加 ※5		○		○	○	○		▲	▲	※3	○					
		鉄道・バス	調査等出張		●			○	○										
			学会参加 ※5		○		○	○	○										
海外	宿泊あり	航空機	調査等出張			●		○		▲	▲	※3	●	▲	▲	▲	※4	※4	
			学会参加 ※5			○	○	○		▲	▲	※3	○	▲	▲	▲	※4	※4	

※1 55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 52ページの提出書類、55ページの「10 提出書類に関する留意事項」をご参照ください。

【宿泊費の実費請求の場合】⑪または⑫が必要です。実費請求以外の場合は、⑬が必要です。

※3 ⑦または⑧に旅程が記載されていなければ、⑨が必要です。

※4 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または⑮が必要です。

※5 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: https://www.meiji.ac.jp/ken_jimu/gakkai.html

国際学会参加渡航費助成: https://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。

※6 ⑩がない場合は、搭乗証明書等(搭乗したことがわかるもの)やパスポート出入国スタンプ等(出入国がわかるもの)が必要です。

【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、国内 31km 以上と同様に支出が可能です。	
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 専門研究員・博士研究員	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 研究員			
⑦ 研究支援者	助手に準じて支給する。		イ 国内 31 km以上 【教授・准教授】 3,800 円 【専任講師・助教】 3,300 円 【助手】 3,000 円
⑧ (独)日本学術振興会特別研究員(DC 2、DC 1)			
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。		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
⑪ 1 から 10 までに該当しない者(客員研究員など)	研究代表者また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。		

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) 請求書または領収書（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) 投稿した論文タイトル・執筆者の確認ができるもの（論文の表紙等の写し）

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、研究費担当事務室（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。
- (3) 論文投稿・掲載に先立ち、論文投稿先・掲載先について、学内 Web サイト「安全保障輸出管理について」(<https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/research/research.html>) に掲載の事前点検シート【シート 1】によるセルフチェックをお願いします。「**追加の確認が必要**」との点検結果になった場合に限り、チェックしたシートをご提出ください。

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) 領収書（払込請求書兼領収書、領収書がない場合はATM利用明細書でも可）
- (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やWebサイトのハードコピー等

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。**
※外国語（特に英語以外）で記載された領収書等については、内容（領収を意味する文言、取引内容等）が分かるようにメモを付してご提出ください。
- (2) **懇親会費、昼食代等を支出している場合は、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、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、支払時期にかかわらず、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。**
- (7) 学会（オンライン開催含む）において、学会参加者に守秘義務を課して発表を行う場合または特定の者との間で非公開の情報交換を行う場合、対象となる者について、学内Webサイト「安全保障輸出管理について」に掲載の事前点検シート【シート1】によるセルフチェックをお願いします。「追加の確認が必要」との点検結果になった場合に限り、チェックしたシートをご提出ください。

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、科研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、ATM利用明細書等でも可）
- (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、払込取扱票や振込用紙のコピー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、学会の会期が年度をまたぐ場合（例：1/1～12/31）及び前納制の翌年度分年会費（期間が4/1以降のもの）の場合は、翌年度本学に在職される方について支出可能です。**なお、大学会計上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) 領収書だけではなく、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。
※外国語（特に英語以外）で記載された領収書等については、内容（領収を意味する文言、取引内容等）が分かるようにメモを付してご提出ください。
- (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、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。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の支出はできません。**なお、**非居住者、または居住者（日本人を含む）であっても「特定類型」に該当する者・外国人（61 ページ参照）に依頼する場合、安全保障輸出管理上、事前の確認が必要です。**

学内 Web サイト「安全保障輸出管理について

(<https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/index.html>) をご確認ください。

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必要があります。

- (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 61 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、また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（専門研究員、博士研究員、研究員）、研究支援者（RA、研究技術員、補助研究員）の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。

なお、**利益相反行為（教育、研究等に関する教職員等としての責任よりも、自己または第三者の利益を優先させる行為をいいます。）と受け取られる可能性があるケースについては、支出できない可能性がありますので、87 ページを参照のうえ、事前に研究費担当事務室へ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。30 日以上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、95 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 64 ページ及び 69 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 72 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（64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

研究費担当事務室（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 人事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「チェック ID」の記入欄を設けています。

(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「2(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「2(1) 提供用書類」は英語版もあります。必要な場合は、所属学部等事務室また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。☆ 労働条件通知書兼同意書、以下「通知書」という。

1 アルバイト説明から給与支出までの手順

駿河台・和泉キャンパス

- ① 研究者は、アルバイトに従事させる前に、学内HP上（学内フォーマット集）の動画URLより動画を視聴後に、「通知書・アルバイト使用申請シート」を作成し、研究費担当事務室へメール送信してください。

- ② アルバイト従事者は、研究費担当事務室から案内される「事前説明動画」を視聴完了後に手続きを行い、研究者は、アルバイト従事者から手続き完了の報告を受けた後、アルバイト使用を開始してください。

- ③ 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、速やかに研究費担当事務室へ提出

- ④ 「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

生田・中野キャンパス

- ① 研究者は、アルバイトを使用したい旨を研究費担当事務室へ連絡し、資料等をメールで受け取ってください。研究者とアルバイト従事予定者は、説明動画を視聴してください。

※キャンパスによって若干対応が異なります。

- ② 研究者とアルバイト従事予定者で、労働条件のすり合わせを行い、指定の方法で、「通知書」等の書類を提出する。担当事務室での確認が済みましたら、研究者の監督・責任の下でアルバイトの使用を開始してください。

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。（59 ページ参照）

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が案内する事前説明動画または説明資料を確認するよう、ご指示ください。
- (4) 利益相反行為（教育、研究等に関する教職員等としての責任よりも、自己又は第三者の利益を優先させる行為をいいます。）と受け取られる可能性があるケースについては、支出できない可能性がありますので、87 ページを参照のうえ、事前に研究費担当事務室へお問い合わせください。
- (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。
- (6) 安全保障輸出管理上の非居住者、または居住者（日本人を含む）であっても「特定類型」に該当する者をアルバイトとして従事させる場合、事前の確認が必要です。

詳細は、学内 Web サイト「安全保障輸出管理について」(<https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/index.html>) や事前点検シート裏面をご確認ください。なお、事前点検シート等は関連書類とあわせて提出してください。

3 提出書類

(1) 「労働条件通知書兼同意書」及び「誓約書」

本学では「労働条件通知書兼同意書」(以下、「通知書」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アルバイト従事者に対し、「事前説明動画」または「アルバイト説明資料」の確認を依頼し、「通知書」及び「誓約書」を提出していただきます。

ア 生田キャンパス、中野キャンパス

アルバイト開始前に研究費担当事務室へご連絡ください。

イ 駿河台、和泉キャンパス

- ① 11 ページ「学内フォーマット集」にて動画 URL より「アルバイトに従事させる前に(研究者向け)」を視聴してください。
- ② 同じく「学内フォーマット集」上にある、「通知書・アルバイト申請シート」を作成し研究費担当事務室へメール送信してください。
- ③ アルバイト従事者より、「通知書」及び「誓約書」を研究費担当事務室に提出していただきます。(返信用封筒を使用)
- 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報告ください。改めて「事前説明動画」の視聴依頼は行いませんが、変更点について3者で共有するため「通知書」の修正をいたします。

(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。**

<アルバイト従事者が学内で他に TA・RA 等に従事している場合>

勤務時間に重複がないか研究者が責任を持ってご確認いただき、アルバイト従事者へはそちらの勤務表も事務室へ併せて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、研究推進員・研究支援者(法人 PD 除く)、RA、TA、SA、教育補助講師、嘱託職員等として勤務している者は、本来業務時間帯にアルバイトをすることはできません。本来業務日とアルバイト使用日が同日としないことを原則としつつ、同日にアルバイトをせざるを得ない場合、本来業務時間とアルバイト業務時間を合算して1日8時間を超過しないこと、また、午後10時を超えて勤務させることが無いようご留意ください。アルバイト業務のみの勤務日においても同様です。いずれにおいても、移動時間や休憩時間を除いた、実労働時間を勤務時間としてください。(63 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 1,200 円
- ・ 専門分野に関する技術・技能を伴う研究補助業務 1,600 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> 2023年10月改訂 東京都 1,113円、神奈川県 1,112円

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouki_jun/minimumichiran/

(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

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。

(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。出張についての案内は49ページをご参照ください。また、出張に係る日当は研究代表者等の判断によりアルバイト給与とは別に支給することが可能です。

なお、研究協力者・補助者（特に大学院生・学部学生）は出張について条件がありますのでご確認ください。

(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。**(13) 雇用管理の改善等に関する問い合わせは、研究費担当事務室へお願いします。**

研究知財事務室 osri@mics.meiji.ac.jp

研究知財事務室和泉分室 izrpo@mics.meiji.ac.jp

生田研究知財事務室 keiri-ikuta@mics.meiji.ac.jp

中野教育研究支援事務室 naka-ken@mics.meiji.ac.jp

中野キャンパス事務室<特定個人研究費> n_kenkyu@mics.meiji.ac.jp

通訳や講演等を依頼する

1 報酬に係る源泉徴収税率

59 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）また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1円未満の端数は切り捨てです。

《参考（所得税法上の区分）》

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

※ 上記区分と、安全保障輸出管理上の区分は異なります。安全保障輸出管理上の非居住者、または居住者（日本人を含む）であっても「特定類型」に該当する者（法人等含む）に役務を依頼する場合、事前の確認が必要です。

詳細は、学内 Web サイト「安全保障輸出管理について」

(<https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/index.html>) や事前点検シート裏面をご確認ください。なお、事前点検シート等は関連書類とあわせて提出してください。

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	検品場所
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）	研究費担当 研究室
団体※ ¹ （内国法人）	0%		
業者 （内国法人）			業務委託と同様の取扱いとなります。 詳細は 72 ページの業務委託をご確認ください。

支払先(海外)※ ²	源泉徴収税率	提出書類	検品場所
※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 （日本に口座がなく、立替えた場合に必要です。） (3) 成果物（翻訳資料等） (4) 安全保障輸出管理事前確認結果（チェックシート等） 学内 Web サイト「安全保障輸出管理について」 (https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/index.html) をご確認ください。	研究費担当 事務室
団体※ ¹ （外国法人）			

業者 (外国法人)	20.42%	(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。 (4)安全保障輸出管理事前確認結果（チェックシート等） 学内 Web サイト「安全保障輸出管理について」 (https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/index.html) をご確認ください。	検品室
--------------	--------	---	-----

3 アンケート回答、被験者謝礼、司会謝礼、手話通訳

支払先 (国内)	源泉徴収税率	提出書類	検品場所
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）	研究費担当 事務室

支払先 (海外) ^{※2}	源泉徴収税率		提出書類	検品場所
	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 (日本に口座がなく、立替えた場合に必要です。) (3)成果物（アンケート、イベント等 実施パンフレット） (4)安全保障輸出管理事前確認結果 (チェックシート等) 学内 Web サイト「安全保障輸出管理について」 (https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/index.html) をご確認ください。	研究費担当 事務室

4 英文校閲料、通訳料、専門的知識供与、講演謝礼^{※4}、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	検品場所
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、講演会チラシ等実施内容がわかるもの）	研究費担当 事務室
団体 ^{※1} (内国法人)	0%	業務委託と同様の取扱いとなります。 詳細は 72 ページの業務委託をご確認ください。	検品室
業者 (内国法人)			

支払先 (海外) ^{※2}	源泉徴収税率		提出書類 ^{※5}	検品 場所	
	日本で の作業	海外で の作業			
個人 ^{※3} (非居住者)	20.42%	0%	(1) 報酬・手数料支払依頼書 (2) 領収書 (日本に口座がなく、立替えた場合に必要です。) (3) 成果物 (校閲資料、講演会チラシ等実施内容がわかるもの)	研 究 費 室 担 当	
団体 ^{※1} (外国法人)			業者 (外国法人)	業務委託と同様の取扱いとなります。 詳細は 72 ページの業務委託をご確認ください。 ※海外送金は、事前に研究費担当事務室へご相談ください。	検 品 室

※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 66 ページの「6 租税条約について」をご参照ください。【事後の対応はできません。】

※3 非居住者がオンラインで日本の講演会等に出席する場合は、「海外での作業」となります。

※4 講演謝礼は特定個人研究費では支出できません。

※5 英文校閲、通訳、専門的知識供与、講演謝礼、口頭インタビュー等の依頼に先立ち、これらの依頼先について、学内 Web サイト「安全保障輸出管理について」(<https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/research/research.html>) に掲載の事前点検シート【シート1】によるセルフチェックをお願いします。「追加の確認が必要」との点検結果になった場合に限り、チェックしたシートをご提出ください。

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/publication/pamph/gensen/aramashi2023/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/publication/pamph/gensen/aramashi2023/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。

https://www.mof.go.jp/tax_policy/summary/international/182.pdf

- (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/taxes/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

<p>報酬・手数料支払依頼書</p> <p>①役務の内容、金額の積算根拠を記入し、速やかにご提出ください。</p> <p>②11 ページ「学内フォーマット集」から入手可能です。</p>
<p>領収書、請求書、納品書、見積書</p> <p>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。</p>
<p>成果物</p> <p>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、実施結果や作業完了がわかる書類等。</p>

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」(68 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**(教育、研究等に関する教職員等としての責任よりも、自己又は第三者の利益を優先させる行為をいいます。)と受け取られる可能性があるケースについては、**支出できない可能性がありますので、87 ページを参照のうえ、事前に研究費担当事務室へお問い合わせください。**
- (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」・「学校法人明治大学助教の給与等に関する規程」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) **原則として、振込みでの支払いとなりますが、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。
（参照）https://www.meiji.ac.jp/ken_jimu/khsi/khsi/khsi.html
- (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)	12,800円以内
	一般研究補助業務(1回8時間程度)	9,600円以内

研究者招聘に伴う交通費・宿泊費・謝礼

(特定個人研究費では、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また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。なお、研究代表者、研究分担者が研究会等に出席する場合は招聘にあたらないため、その際は、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 出発地を基点に、経済的かつ合理的な経路及び交通機関により計算して支出します。(原則 IC 料金にて計算し途中下車可能区間の乗車券や往復割引等適用します。)
- イ 同一特急列車に 80km 以上乗車する場合、または同一新幹線に 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 北海道、四国、九州及び沖縄地域並びに離島からの招聘は、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。) を支出できません。
- エ ウ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。
- オ 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

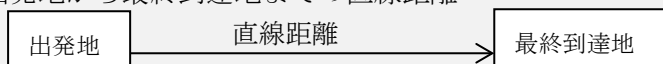
- ア 空港まで (から) の経済的かつ合理的な経路の国内運賃
- イ 航空運賃実費

① エコノミークラスの実費 (プレミアム・エコノミーはビジネスクラス相当です。)

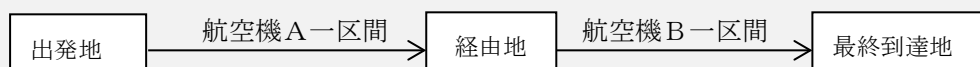
※ なお、教授、准教授等に相当する職格については、次の A～C の条件をすべて満たす場合は、最上級から 1 つ下の級 (ビジネスクラス等) についても支出可能です。

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



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 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 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。

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

68 ページ「9 謝礼金暫定基準」をご参照ください。

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 64 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) 大学また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 業者発行の交通費・宿泊費の請求書と明細書または立替えた全ての領収書と明細書
- ③ 招聘報告書、往路のボーディングパスや半券、搭乗証明書等（55 ページ「10 提出書類に関する留意事項」をご参照ください。）航空運賃を支払わない場合は、搭乗券・半券の提出は不要です。ただし、招聘報告書の添付書類としてお使いいただけます。

(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 64 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、69 ページの「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 68 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いください。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」に記入いただく日本国内の招聘者本人口座へ振り込みます。

7 安全保障輸出管理について

安全保障輸出管理上、海外との取引（海外からの研究者等非居住者、または居住者（日本人を含む）であっても「特定類型」に該当する者への技術（情報）提供等）を行う場合には、事前の確認が必要です。学内 Web サイト「安全保障輸出管理について」

(<https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/index.html>) をご確認ください。

事前確認結果は、招聘旅費申請書等とあわせて提出してください。

8 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

<p>○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。 https://www.meiji.ac.jp/ken_jimu/format.html</p> <p>○請求書・納品書・領収書の宛名には「明治大学 所属学部等 研究者又は購入者氏名」を必ず明記してください。</p>			① 招聘旅費申請書	② 招聘報告書	③ 航空運賃請求書・見積書	④ 航空運賃領収書・明細書	⑤ 旅程表	⑥ 航空機搭乗券・半券 (往路のみで可) ※4	⑦ 宿泊費請求書・見積書	⑧ 宿泊費領収書・内訳書	⑨ 鉄道運賃請求書・見積書	⑩ 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い場合は、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⑨もしくは⑩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(17ページ)までご連絡ください。

※4 ⑥がない場合は、搭乗証明書等(搭乗したことがわかるもの)やパスポート出入国スタンプ等(出入国がわかるもの)が必要です。

測定、成分分析、データ入力、調査委託、テープ起こし等を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。64 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 個人で発注可能なもの（30万円未満で業者と契約書の締結が不要なもの）

(1) 検品（特定個人研究費は除く）

検品室において「納品書」、「成果物（測定や分析等の報告書など）又は作業完了報告書」、「請求書又は領収書」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。(37 ページ参照)

(2) 提出書類

- ア 見積書
- イ 納品書
- ウ 請求書（または領収書）
- 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）または作業完了報告書

(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。
- ウ **利益相反行為（教育、研究等に関する教職員等としての責任よりも、自己又は第三者の利益を優先させる行為をいいます。）と受け取られる可能性があるケースについては、支出できない可能性がありますので、87 ページを参照のうえ、事前に研究費担当事務室へお問い合わせください。**

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 万円以上のもの
- イ 1 件の金額が 30 万円未満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。

3 安全保障輸出管理について

安全保障輸出管理上、海外との取引（海外への貨物（機材等）の輸出（送付・携行等）、海外での技術（情報）提供、海外からの研究者等非居住者、または居住者（日本人を含む）であっても「特定類型」に該当する者への技術（情報）提供等）を行う場合には、事前の確認が必要です。

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（または領収書）

※ 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局(17 ページ)へご相談ください。

資料のコピー、ILL 等使用料（文献取寄せ）、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**：購入の際には、ID カード（身分証明書）の提示が必要です。

- 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 【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局】 低層棟 3 階

- (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、受託・共同（公的団体等）など）（16 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

「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 他大学等のコピーカードの購入

- (1) 提出書類
 - ア コピーカード
 - イ 領収書
 - ウ 理由書

- (2) 留意事項

使用枚数分のみ研究費での支出が可能ですので、ご注意ください。

3 資料のコピー、ILL 等使用料（文献取寄代）、報告書等の印刷製本

(1) 個人で発注可能なもの（30 万円未満で業者と契約書の締結が不要なもの）

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、ILL 等使用料（文献取寄代）

検品は不要です。コピーした資料概要や取寄せ件数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。（文献取寄代は、イの③のみで可。）

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 37 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

② 納品書

③ 請求書または領収書

※ 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 — 特定個人研究費は除く。（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 万円以上のもの

② 1 件の金額が 30 万円未満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 検収

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、パンフレット等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 万円以上の運搬費**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) 請求書または領収書
- (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) 郵送・運搬の起点・終点は原則として、研究室となり、自宅を終起点とする郵送・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。
- (5) 海外に物品を送る場合、安全保障輸出管理上、事前の確認が必要です。
 学内 Web サイト「安全保障輸出管理について」
<https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/index.html> をご確認ください。

安全保障輸出管理コラム「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。

<https://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。

本制度については、学内 Web サイト「安全保障輸出管理について」

<https://www.meiji.ac.jp/koho/about/export/index.html> をご確認ください。

機器のレンタル

1 契約を締結しない年額 30 万円未満までのレンタル

- (1) 提出書類
ア 見積書 イ 納品書 ウ 請求書（または領収書）
- (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を結ばないレンタルで年額 30 万円以上のもの
イ 30 万円未満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

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

特定個人研究費では支出できません。

1 学内会場の無料借用

- (1) 対象
科研費等公的機関から研究費を受けている研究課題で利用する場合で、参加費等を徴収しない場合は、無料での借用が可能です。
- (2) 提出書類
ア 各管理部署指定の使用申請書（申請者欄記入不要）
イ 開催通知やチラシ（開催する行事等の内容のわかるもの）
- (3) 手続き
ア 会場予約：次ページ「3」にてご希望に合った規模の会場をご予約下さい。
イ 研究費担当部署が借用することとなりますので、「(2)ア」の申請者記入欄は記入せず各研究費担当部署へご提出ください。

2 学内会場（有料）・学外会場の借用

- (1) 提出書類
 - ア 請求書（見積書）または領収書
 - イ 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書類等
- (2) 留意点
 - ア 会場の一時的借用に関しては、30万円以上でも大学調達の対象ではありません。
 - イ 学内会場は、以下管理部署にて使用会場の予約及び利用申請を行ってください。

3 学内会場の管理部署（会場の予約）

キャンパス	予約受付部署	連絡先（内線）
駿河台	駿河台：会場貸出受付	03-3296-4337（60-4337）
和泉	和泉：会場貸出受付	03-5300-1403（62-1403）
生田	生田キャンパス課	044-934-7589（63-7589）
中野	中野キャンパス事務室	03-5343-8014（66-8014）

※駿河台・和泉キャンパスの「会場貸出受付」事務室は「検品室」と同室です。

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打合せの招集メール等のハードコピー
- (3) 納品書・請求書または領収書・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。

臨時的な託児料

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) 領収書（請求書払い対応不可）
- (2) 利用の時間・金額等が分かる明細
- (3) 当該託児サービスであることが確認できる資料
例：託児所ホームページ画面コピー、託児利用の申込書（控）、メール等
- (4) 理由書(以下を記載)
「子供の氏名・年齢」、「通常子供を預けている保育園・幼稚園の名称」「通常子供を預けている保育園・幼稚園の利用頻度と時間」「学会・研究集会の参加にあたるスケジュール」
※ 臨時的な託児所の利用が必要である旨。
- (5) 参加した学会・研究集会等の開催日時が分かる書類

2 留意事項

- (1) **科学研究費助成事業（直接経費に限る）から支出できます。**
- (2) 出張に伴い、託児料が発生する際の託児料と出張旅費は、整合性のとれた研究費から支出しなければなりません。
- (3) 託児料は課税対象となるため、給与合算となります。
- (4) 研究費と自己資金の合算はできません。

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) 請求書または領収書
- (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」（80 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。

○ 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たっては、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、学校法人明治大学（以下「本法人」という。）が設置する学校（以下「本大学」という。）における研究費の取扱いに必要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 本法人に雇用されている者及び本法人の施設又は設備を利用してゐる者のうち、前号の研究費を用いた研究活動に従事しているもの又は携わるものをいう。
- (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、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みなければならない。
- 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・運営について総合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、第8条に規定する部局等責任者を通じ、研究費の管

理・運営並びにコンプライアンス教育、啓発活動及び研究倫理教育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管理・運営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く。

- 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、人事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のできる。
- 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。

(研究コンプライアンス推進責任者)

第8条の2 各部局等における研究費の管理・運営並び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のコンプライアンス教育及びコンプライアンス啓発活動について実質的な責任と権限を有する者として研究コンプライアンス推進責任者（以下「コンプライアンス推進責任者」という。）を置く。

- 2 コンプライアンス推進責任者は、部局等責任者をもって充てる。
- 3 コンプライアンス推進責任者は、実効性を確保する観点から、学科・専攻、研究科等の単位で、必要に応じて研究コンプライアンス推進副責任者（以下「コンプライアンス推進副責任者」という。）を置くことができる。

- 4 コンプライアンス推進副責任者は、部局等副責任者をもって充てることのできる。

(研究倫理教育責任者)

第8条の3 研究者等に対する研究倫理教育について実質的な責任と権限を有する者として研究倫理教育責任者を置く。

- 2 研究倫理教育責任者は、部局等責任者をもって充てる。

(職名の公開)

第9条 前5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ぬ。

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、定期的に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 部局等責任者は、第2条第4号に規定する部局等に所属する研究者等に対し、その責務の重要性を認識させ、意識の向上を図るためにコンプライアンス啓発活動を行うとともに、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、5年に1回以上を目安として、定期的に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)

附則(2011年度規程第3号)

この規程は、2011年(平成23年)5月26日から施行する。

(通達第2015号)(注 社会連携促進財本部の名称変更に伴う改正)

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処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)

附則(2017年度規程第7号)

この規程は、2017年(平成29年)5月17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。

(通達第2467号)(注 事務組織改善による事務管理職名称の変更に伴う改正)

附則(2017年度規程第36号)

この規程は、2018年(平成30年)4月1日から施行する。

(通達第2538号)(注 法科大学院法務研究科を専門職大学院に位置付けることに伴う改正)

附則(2022年度規程第11号)

この規程は、2022年7月21日から施行する。

(通達第2862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を遵守した研究費管理及び監査体制の整備に伴う改正)

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、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる次の各号のいずれかに該当する行為及び当該行為に協力する行為をいう。

- (1) 研究費の不正使用 架空の取引、虚偽の申請、私的及び目的外的利用、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、研究成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、研究成果、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ナーシップ、自己盗用及び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。

（通報等に対する責任体制）

第3条の2 研究活動の不正行為に係る通報等に対する適切な取扱いに対して責任を持つ者を学長とし、学長の指示により担当副学長がこれを処理する。

（通報等の取扱い）

第4条 通報等は、研究活動上の不正行為の疑いがあると思料するすべての者が、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り、受付窓口に対し、これを行うことができるものとする。

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思料した場合、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 新聞等の報道機関、研究者コミュニティ又はインターネット等により、研究活動の不正行為に係る疑いが指摘された場合（被通報者及び研究活動の不正行為の態様その他事実の内容が明示され、かつ不正とする合理的理由が示されている場合に限る。）、学長は、これを匿名の通報等に準じて取り扱うことができる。

6 担当副学長は、第3項の規定により、通報等を受理しないことを決定した場合、その旨について、理由を付して通報者に通知する。

(通報等の相談)

第4条の2 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者で、通報等の是非又は手続について疑問があるものは、相談窓口に対して相談をすることができる。

2 相談窓口は、前項の相談を受けた場合、速やかに担当副学長に報告するものとする。

3 前項の報告を受けた担当副学長は、当該事案において、研究活動上の不正行為が生じようとしていると思料した場合、学長に報告するものとする。

(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) 第4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。

(予備調査委員会)

第6条 学長は、第4条第4項の規定による報告を受けた場合、予備調査委員会を設置する。

2 予備調査委員会は、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) その他必要と認められる事項

3 通報等がなされる前に取り下げられた論文等に対してなされた通報等について予備調査を行う場合は、取下げに至った経緯及び事情を含め、研究活動の不正行為の問題として調査すべきものか否かについて調査を実施するものとする。

4 予備調査委員会は、必要に応じて、被通報者に対して関係資料その他予備調査を実施する上で必要な書類等の提出を求め、又は関係者のヒアリングを行うことができる。

5 予備調査委員会は、本調査の証拠となり得る関係書類、研究ノート及び実験資料等を保全する措置をとることができる。

6 予備調査委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

(1) 被通報者の所属長又は被通報者の所属機関の長

(2) 学長が指名する委員

2名

7 前項第1号の規定に関わらず、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。）、前

項第1号の委員は、被通報者が在籍する学部、大学院又は専門職大学院各研究科の長とする。

8 予備調査委員会は、委員長（以下「予備調査委員長」という。）1名を置き、第6項第1号の委員を

もって充てる。

9 予備調査委員長は、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。

10 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。

11 予備調査委員長は、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。

(予備調査後の措置及び悪意に基づく虚偽の通報に対する措置)

第7条 学長は、前条第11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、予備調査委員長及び理事等に報告しなければならない。調査の当該事案が、資金配分機関等に係る研究活動の場合、当該事案に係る研究費の資金配分機関及び関係省庁に対して、本調査を行う旨を報告しなければならない。

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 調査委員長は、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、被通報者及び被通報者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知しなければならない。被通報者が本大学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。

3 学長は、前項の通知に加えて、本調査の当該調査結果が、資金配分機関等に関する研究活動の場合、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、当該調査結果を報告しなければならない。

4 学長は、本調査の結果、当該通報等が悪意に基づく虚偽の通報等であるとの認定があったときは、その内容について当該通報者、被通報者及び被通報者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者のほか、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。通報者が在学生の場合は、被通報者が在籍する学部、大学院又は専門職大学院各研究科の長に通知するものとする。

5 悪意に基づく通報等との認定があった場合において、通報者が本大学以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも通知するものとする。

(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、被通報者又は被通報者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者は、前条第2項の規定による通知を受けた日から起算して14日以内に、調査委員会に対し、不服申立てをすることができ、その期間内であつても、同一理由による不服申立てを繰り返すこととはできない。

2 調査委員会は、前項の規定による不服申立てがあつたときは、当該申立ての内容を審査する。

3 調査委員会は、当該事実の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合に、直ちに、学長に報告する。

4 学長は、前項の報告を受けたときは、本条第1項により不服を申し立てた者（以下「不服申立人」という。）に対し、その決定を通知する。当該不服申立てが当該事実の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とするものと調査委員会が判断した場合は、以後の不服申立てを受け付けないことを併せて通知するものとする。

5 調査委員会は、不服申立てに対して再調査を行う旨を決定した場合には、直ちに、学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。

6 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、本法人が設置する学校の教諭又は本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されたときは、適切な措置を講じるものとする。

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されたときは、明治大学学則、明治大学大学院学則又は明治大学専門職大学院学則等規程に基づき、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、適切な措置を講じる。

3 前2項の規定は、第7条第4項及び第12条第4項に定める悪意に基づく虚偽の通報等に係る手続きについて準用する。この場合において、同項「被通報者」とあるのは「通報者」と読み替えるものと

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9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。この場合、資金配分機関若しくは関係省庁又は通報者の求めがあったときに開示することができ、予備調査に係る資料等を保存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。被通報者が在学生の場合は、被通報者が在籍する学部、大学院又は専門職大学院各研究科の長に通知するものとする。

5 学長は、前項の措置を講じた場合であつて、本調査の当該調査結果が、資金配分機関等に関する研究活動のときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、当該調査結果を報告しなければならない。

6 学長は、第3項又は第4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つたときは、必要に応じて、予備調査委員長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、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) 学長が指名する専任教員 1名
- (4) 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 調査委員会の委員の半数以上は、学校法人明治大学（以下「本法人」という。）に属さない外部有識者とする。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（以下「調査委員長」という。）1名を置き、第2項第1号の委員をもって充てる。

5 調査委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

6 調査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、調査委員長の決することによる。ただし、通報等された行為が行われた可能性がないとの判断については、全会一致でこれを決するものとする。

(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、本調査の実施の決定があつた日から起算して30日以内に、本調査を開始する。

3 調査委員会は、通報等において指摘された当該研究に係る論文、実験・観察ノート、生データその他資料の精査及び関係者のヒアリング等の方法により、本調査を行うものとする。

4 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。

5 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。

6 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。

7 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

する。

(是正措置)

第116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。

(通報者の保護)

第117条 明治大学における研究費の適正管理に関する規程第8条第2項に規定する部局等責任者は、通報等をしたことを理由とする当該通報者の職場環境の悪化や差別待遇が起きないようにするために、適切な措置を講じなければならない。

2 本法人及び本大学の教員、本法人が設置する学校の教諭又は本法人の職員は、通報等をしたことを理由として、当該通報者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

3 学長は、通報者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、校規等に基づき、適切な措置を講じるものとする。

4 学長は、悪意に基づく通報等であることが判明しない限り、単に通報等したことを理由に当該通報者に対して解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該通報者に不利益な措置等を行ってはならない。

(被通報者の保護)

第118条 本法人及び本大学の教員、本法人が設置する学校の教諭又は本法人の職員は、相当な理由なしに、単に通報等がなされたことのみをもって、被通報者の研究活動を部分的又は全面的に禁止したり、解雇、降格、減給その他不利益な取扱いをしたりしてはならない。

2 本法人及び本大学の構成員は、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 本法人及び本大学の構成員は、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119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20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21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22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)

附則 (2017年度規程第36号)

この規程は、2018年(平成30年)4月1日から施行する。

(通達第2538号)(注 法科大学院法務研究科を専門職大学院に位置付けることに伴う改正)

附則 (2022年度規程第12号)

この規程は、2022年7月21日から施行する。

(通達第2863号)(注 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を遵守した研究

不正行為防止体制の整備に伴う改正)

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 通報等の受付窓口を、不正行為にかかわる受付窓口と称し、理事長が指名する弁護士が所属する弁護士事務所を連絡先として設置し、通報等にかかわる相談窓口を、不正行為にかかわる相談窓口と称し、研究推進部内の研究倫理オフィスを連絡先として設置する。

2 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委員長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委員長とする。

2 予備調査委員長は、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、基盤的経費その他の関係省庁が予算を配分又は措置を行う機関（以下「配分機関等」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等に報告し、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4号において調整することができる。

2 学長は、当該通報等が配分機関等に係る研究活動の場合、原則として本調査委員会の委員の氏名及び所属について通報者及び被通報者に対して通知する。

3 通報者及び被通報者は、前項に規定する通知の内容に対して、当該通知を受けた日から7日以内に、学長に異議申立てを行うことができる。この場合において、通報者及び被通報者が異議申立てを行う場合は、当該異議申立てが正当である旨を示した書面及び根拠資料を提出しなければならない。

4 学長は、前項の異議申立てを受けたときは、その内容を検討し、当該異議申立てが妥当であると判断した場合は、当該異議申立てに係る本調査委員会の委員を交代させなければならない。なお、交代の有無等については、通報者及び被通報者に対してその旨を通知する。

(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っては、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っては、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 本調査の対象は、前条各号の他、調査委員会その他、調査委員会の判断により、本調査に関連した被通報者の他の研究を含めることができる。

(認定の方法)

第7条の2 調査委員会は、調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被通報者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの認定を行うものとする。不正行為と認定された場合は、その内容及び悪質性、不正行為に関与した者とその関与の度合、不正行為と認定された研究に係る論文等の著者の当該論文等及び当該研究における役割、その他必要な事項を認定する。

2 調査委員会は、被通報者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。

3 調査委員会は、被通報者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であると疑いを覆すことができないうときは、不正行為と認定することができない。保存義務期間の範囲に属する生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬及び関係書類等の不平等、本来存在するべき基本的な要素が不足していることにより、被通報者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないときも、同様とする。

4 当該通報等が、配分機関等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等及び関係省庁に報告し、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。

3 学長は、本調査の理由について物的・科学的根拠を示して説明しなければならない。

第9条 通報規程13条により通報者又は被通報者が不服申し立てを行う場合は、調査内容に対する不服の理由について物的・科学的根拠を示して説明しなければならない。

2 被通報者から不服申し立てにより、再調査を実施を決定した場合は、本調査に準じて行うものとする。

3 調査委員会は、再調査を開始した場合には、その開始日から90日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに学長に報告しなければならない。ただし90日以内に調査結果を報告できない合理的な理由がある場合は、その理由及び報告予定日を付して学長に申し出て、承認を得るものとする。

(不正行為の公表及び配分機関等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なった措置の内容

(4) 本調査の方法及び手順等

2 本調査の当該事案が、配分機関等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等及び関係省庁に提出しなければならぬ。また、調査過程で一部でも不正行為が認定された場合は、配分機関等及び関係省庁に報告するものとする。不服申し立てがあった場合、不服申立ての却下や再調査の実施を決定した場合の結果等についても同様とする。

3 学長は、配分機関等から当該配分機関等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及び調査の中間報告を配分機関等及び関係省庁に提出するものとする。

4 学長は、配分機関等から要求があるときは、当該配分機関等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11条 通報等にかかわる者は、通報規程第19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譽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、調査等は一切関与しないこと。

第12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。

附 則 (2016年9月26日倫理審査委員会承認)

この細則は、2016年(平成28年)10月1日から施行する。

附 則 (2016年12月7日倫理審査委員会承認)

この細則は、2016年(平成28年)12月8日から施行する。

附 則 (2017年3月8日倫理審査委員会承認)

この細則は、2017年(平成29年)3月9日から施行する。

附 則 (2022年6月29日倫理審査委員会承認)

この細則は、2022年(令和4年)6月30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多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きている。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、教職員等の啓蒙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

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るべく、一致協力して取り組んでいく。

一方、社会連携活動とリ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構築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ものとする。また、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がある。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り、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、明治大学利益相反マネジメント規程にて定めるものとする。

明治大学利益相反マネジメント規程

2017年3月15日制定
2016年度規程第26号

(目的)

第1条 この規程は、明治大学利益相反ポリシー（2005年1月11日理事会承認。以下「ポリシー」という。）及び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。）における利益相反の適切な管理（以下「利益相反マネジメント」という。）に關し必要な措置を講ずることにより、利益相反による弊害を防止し、もって教職員等による社会連携活動の円滑な実施に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、次条第1号に定める教職員等について適用する。

(定義)

第3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) 教職員等 次のいずれかに該当する者をいう。
 - ア 学校法人明治大学教職員就業規則（昭和37年規則第13号。以下「就業規則」という。）第2条に定める専任教職員
 - イ 明治大学特任教員任用基準（2005年度例規第18号）第3条第1項に定める特任教員
 - ウ 明治大学研究推進員及び研究支援者の採用に関する規程（2005年度規程第29号）第2条に定める研究推進員及び研究支援者のうち、第7条に定める明治大学利益相反委員会が必要と認めたる者
 - エ その他第7条に定める明治大学利益相反委員会が必要と認めたる者
- (2) 社会連携活動 次のいずれかに該当する活動をいう。
 - ア 明治大学受託研究に関する要綱（2006年度例規第22号）第2条に定める受託研究
 - イ 明治大学と学外機関との共同研究に関する要綱（2006年度例規第23号）第2条に定める共同研究
 - ウ 明治大学学術研究奨励寄付の受入れに関する要綱（2006年度例規第24号）第1条に定める奨励寄付を含む寄付の受入れ
 - エ 明治大学研究助成の受入れに関する要綱（2016年度例規第6号）第1条第1項に定める研究助成
 - オ 明治大学外国人研究者取扱いに関する規程（昭和49年規程第44号）第4条に定める外国人研究者（招聘教授及び招聘研究員）の受入れ
 - カ 明治大学発明等に関する規程（2000年度規程第7号）第2条第3項に定める職務関連発明に係る知的財産権の学外機関への実施許諾又は権利譲渡
 - キ 複数の学外機関との間で構成される共同事業体（コンソーシアム）への従事
 - ク 教職員等の兼業
 - ケ 施設設備の利用の提供
 - コ 物品の購入等経済的利益の享受
 - サ その他第7条に定める明治大学利益相反委員会が該当すると判断した活動
- (3) 利益相反 教職員等が社会連携活動によって得る個人的利益又は社会連携活動による教職員等の社会的責任が、当該教職員等の有する本大学における教育、研究等の責任と衝突している状況をいう。
- (4) 利益相反行為 教育、研究等に関する教職員等としての責任よりも、自己又は第三者の利益を優先

させる行為をいう。

- (5) 公的研究費 科学研究費助成事業、厚生労働省科学研究費補助金その他の競争的研究資金のほか、政府機関、独立行政法人、地方公共団体、特殊法人その他の学外機関等が配分する研究費をいう。
- (6) 臨床研究 疾病の予防方法、診断方法及び治療方法の改善、疾病原因及び病態の理解の深化並びに患者の生活の質の向上を目的として実施される医学的研究であつて、ヒトを対象とするものをいう。（個人を特定できるヒト由来の材料及びデータに関する研究を含む。）

(利益相反マネジメントの対象)

第4条 利益相反マネジメントは、教職員等が次の各号に掲げる行為を行う場合を対象とする。

- (1) 学外機関と社会連携活動を行う場合
 - (2) 本大学の学生等を社会連携活動に従事させる場合
 - (3) 研究成果活用促進センター若しくは地域産学連携研究センターに同居する学外機関と社会連携活動を行う場合又は当該学外機関から物品の購入等経済的利益を享受する場合
 - (4) 臨床研究に参加する場合
 - (5) 公的研究費の支給を受けて研究を行う場合
 - (6) その他第7条に定める明治大学利益相反委員会が利益相反マネジメントの対象として認めた行為を行う場合
- 2 前項各号に掲げる行為のうち、利益相反マネジメントの対象に該当しないと推定する行為については、別に定める。

(教職員等の義務)

第5条 教職員等は、社会連携活動を行うに当たり、利益相反行為を行つてはならない。

(責任者)

第6条 本大学は、この規程の目的を達成するため、次に掲げる責任者を置く。

- (1) 利益相反マネジメント総括責任者（以下「総括責任者」という。）
 - (2) 利益相反マネジメント実施責任者（以下「実施責任者」という。）
 - 2 総括責任者は、学長をもって充てる。
 - 3 総括責任者は、利益相反マネジメントの実施に係る基本方針を策定し、利益相反マネジメントに関する総括的責任を有する。
 - 4 実施責任者は、学長が指名する研究担当の副学長をもって充てる。
 - 5 実施責任者は、総括責任者の命を受け、利益相反マネジメントの実施のため、次の各号に掲げる事項を任務とする。
 - (1) 利益相反行為に係る審査の統括
 - (2) 第9条に定める利益相反相談窓口に関する事項
 - (3) 第14条に定める報告又は命令
 - (4) 第17条に定める教育及び啓発活動の実施
 - (5) 第三者から利益相反に関する指摘があった場合の対応
 - (6) その他利益相反マネジメントの実施に関する事項
 - (委員会)
- 第7条** 本大学に、利益相反マネジメントに関する事項を審議するため、明治大学利益相反委員会（以下「委員会」という。）を置く。
- 2 委員会は、次の各号に掲げる事項を任務とする。
- (1) 利益相反マネジメントに関する施策の審議・実施
 - (2) 利益相反行為に関する審査

- (3) 利益相反マネジメントの対象とする行為に関する事項
- (4) 利益相反マネジメントの対象者に関する事項
- (5) 利益相反マネジメントの実施に伴う教職員等への指導・勧告
- (6) 第9条に定める利益相反相談窓口に関する事項
- (7) その他総括責任者が認めた事項

3 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 実施責任者
- (2) 各学部長が推薦する専任教員各1名
- (3) 大学院長が推薦する専任教員1名
- (4) 専門職大学院長が推薦する専任教員1名
- (5) 研究活用知財本部長が推薦する本学員1名
- (6) 教務事務部長、研究推進部長及び人事部長
- 4 委員の任期は、職務上委員となる者を除き、2年とする。ただし、任期中に交代する場合は、前任者の残任期間とする。
- 5 委員は、再任されることができる。
- 6 委員会に、委員長及び副委員長各1名を置く。
- 7 委員長は、実施責任者をもって充て、副委員長は、委員のうちから委員長が指名する。
- 8 委員長は、会務を総理し、会議の議長となる。
- 9 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

(会議)

第8条 委員会は、必要に応じ、委員長が招集する。

- 2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可多数のときは、委員長の決すところによる。
- 4 委員会は、必要に応じ、委員以外の者を出席させ、意見を聴くことができる。

(利益相反相談窓口)

第9条 教職員等からの利益相反に関する質問又は相談に応じるとともに、必要に応じて助言、指導及び支援を行うため、研究推進部に利益相反相談窓口（以下「相談窓口」という。）を置く。

- 2 相談窓口の担当者は、委員会の委員をもって充てる。
- 3 相談窓口の担当者は、相談内容の検討を行うに当たり、必要に応じて、利益相反に関する知識を有する学外の専門家の意見を聴くことができる。
- 4 相談窓口の担当者は、教職員等との相談の結果、必要に応じて、委員長に相談内容を報告することができる。

(申告)

第10条 教職員等は、次の各号のいずれかに該当する場合、利益相反行為に関する自己申告書（以下「自己申告書」という。）を委員長に提出しなければならない。

- (1) 第4条第1項第3号及び第4号に該当する行為
- (2) 第4条第1項第5号に該当する行為であって、当該公的研究費の拠出機関が、本学における利益相反に関する審議結果の報告を義務付けているもの
- (3) 第4条第1項各号に該当する行為であって、第三者からの利益相反に関する指摘により、委員会が必要と認めたもの
- (4) その他委員会が必要と認めた行為
- 2 前項各号のほか、教職員等は、第4条第1項各号に該当する行為の実施前又は実施中において、利益

相反に関する疑義が生じた場合は、委員長に自己申告書を提出して審査を求めることができる。

- 3 自己申告書の様式、提出期限等申告に必要な事項は、委員会において定める。

(審査)

第11条 委員長は、教職員等から前条に定める自己申告書の提出があったときは、これを受理し、委員会において、自己申告書に基づき審査を行う。

2 前項の場合において、委員会は、次の各号に掲げる事項を基準として、客観的かつ合理的に利益相反行為と推定されるか否かを審査する。

- (1) 本学における教職員等としての責任よりも個人的利益又は第三者の利益を優先している場合
- (2) 本学における教育及び研究に支障を来すおそれがある場合
- (3) 本学における財務損失又は不必要な財務負担が生じるおそれがある場合
- (4) 本学、教職員等の社会的信用若しくは評価を傷つけ、又は低下させるおそれがある場合
- 3 委員長は適正な審査を行うため、当該教職員等から自己申告書のほか、必要な事項の報告を期限を定めて求めることができる。この場合において、当該教職員等はこれに応じなければならない。
- 4 委員が審査対象者となったときは、その審議に加わることができない。この場合において、当該委員は出席委員の数に算入しない。
- 5 委員長は、審査を終了したときは、速やかに審査結果を総括責任者へ報告する。

(審査結果の通知)

第12条 委員長は、総括責任者への報告後、速やかに審査結果を当該教職員等に通知する。

2 委員会が利益相反行為に該当するおそれがあると判定した場合には、前項の審査結果に加え、その理由、次の各号に定める是正措置等を当該教職員等に通知する。この場合において、当該教職員等は、是正措置等を速やかに実施しなければならない。

- (1) 不適切と判断した活動の停止
- (2) 適正な書類の提出
- (3) 学外機関等の役員等の辞任
- (4) 利益の放棄
- (5) 社会連携活動への不参加
- (6) その他必要な措置

(不服申立て)

第13条 委員会の審査結果に不服がある場合には、教職員等は、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、委員長に対し、不服申立てをすることができる。

- 2 委員長は、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、委員会に対し、再審査を命じるものとする。
- 3 前条の規定は、前項の再審査について準用する。
- 4 教職員等は、再審査の結果について、再度の不服申立てを行うことができない。

(勧告又は命令)

第14条 実施責任者は、教職員等が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該教職員等に対し必要な勧告又は命令を行うことができる。

- (1) 第10条第1項各号に定める申告要件に該当するにもかかわらず、委員会が定めた提出期限までに自己申告書を提出しない場合
- (2) 第11条第3項に定める報告を委員長が定めた提出期限までに行わない場合
- (3) 第12条第2項に定める通知から所定の期間が経過したにもかかわらず、是正措置が実施されない場合

(4) 虚偽の申告又は報告をした場合
(違反行為等に対する手続)

第15条 総括責任者は、教職員等が前条に定める報告若しくは命令に従わない場合又はその他教職員等の行為がこの規程の定めるところに違反すると判断した場合には、就業規則その他の関係校規に基づき必要な手続を執るものとする。

2 前項のほか、総括責任者は、当該教職員等の行為が法令又は他の校規に違反するおそれがあると判断した場合には、前項に準じて必要な手続を執るものとする。

(将来に向けての助言又は指導)

第16条 実施責任者は、法令、本学の校規、ポリシー、委員会の審査先例等に基づき、教職員等が第4条第1項各号に掲げた行為を行うことにより、将来的に利益相反となる可能性がある場合には、当該教職員等に対して必要な助言又は指導を行うことができる。

(教育及び啓発活動)

第17条 実施責任者は、教職員等に対し、利益相反について理解を深め、利益相反マネジメントに関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を計画的に実施するものとする。

(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又は従事していた者は、職務上知り得た情報を漏えいし、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(事務)

第19条 利益相反マネジメントに関する事務は、研究推進部が行い、教務事務部教務事務室及び人事部人事課がこれに協力するものとする。

(雑則)

第20条 この規程を施行するために必要な事項は、委員会の議を経て、委員長が定める。

(規程の改廃)

第21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ぬ。

附 則 (2016年度規程第26号)

(施行期日)

1 この規程は、2017年(平成29年)4月1日から施行する。

(例規の廃止)

2 明治大学利益相反委員会設置要綱(2005年度例規第12号)は、廃止する。
(通達第2458号)

附 則 (2017年度規程第7号)

この規程は、2017年(平成29年)5月17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。

(通達第2467号)(注 事務組織改善による部署名称及び事務管理職名称の変更に伴う改正)

附 則 (2017年度規程第36号)

この規程は、2018年(平成30年)4月1日から施行する。

(通達第2538号)(注 法科大学院法務研究科を専門職大学院に位置付けることに伴う改正)

明治大学における利益相反マネジメントの対象外とする行為に係る内規

2016年12月19日制定
明治大学利益相反委員会

(目的)

第1条 この内規は、明治大学利益相反マネジメント規程（2016年度規程第26号。以下「規程」という。）第4条第2項の規定に基づき、利益相反行為に該当しないと推定する行為について一定の要件をあらかじめ定めることにより、明治大学（以下「本大学」という。）の利益相反マネジメントを効率的に行うことを目的とする。

(定義)

第2条 この内規における「教職員等」及び「利益相反行為」とは、規程第3条に定めるところによる。（経済的利益）

第3条 このルールにおいて「経済的利益」とは、次に掲げるものの総体をいう。

(1) 個人金銭的利益 教職員等が、学外機関から個人として得る給与、サービス対価（コンサルティング料、謝金等）、エクイティ（公開又は未公開を問わず株式、出資金、株式買入れ選択権（ストックオプション）、及び受益権等）及び知的財産権（知的財産権からのロイヤリティ等を含む）等の金銭的利益をいう。

(2) 職務関連金銭的利益 教職員等が、その職務に関連して学外機関から得る社会連携活動に係る共同研究経費、受託研究経費、研究助成金、学術研究奨励寄付金、技術研修経費、学外機関から派遣される研究者等の受入れ、依頼試験・分析及び機器の提供等の金銭的利益をいう。

(学外機関から得る経済的利益の受取人の範囲)

第4条 教職員等が得る経済的利益の算出に当たっては、その受取人の範囲は、教職員等本人、教職員等本人と生計を一にする配偶者、教職員等本人と生計を一にする一親等の者（両親及び子ども）とする。

(個人金銭的利益に関する要件)

第5条 教職員等が社会連携活動を行う場合において、個人金銭的利益を得る行為は、個人金銭的利益が次の各号に掲げる要件を満たす場合、規程第3条第4号に定める利益相反行為に該当しない行為と推定する。

- (1) 個人金銭的利益が1法人につき累積にて年間100万円以下（交通費等の実費を含む。）の場合
- (2) 公開株式の保有が発行済株式総数の5%以下である場合
- (3) 知的財産権（当該権利からのロイヤリティ等を含む。）等に基づく当該利益が、1法人につき累積にて年間200万円以下の場合
- (4) 未公開株式（公開後1年以内を含む。）を保有しない場合

(職務関連金銭的利益に関する要件)

第6条 教職員等が社会連携活動を行う場合において、職務関連金銭的利益を得る行為は、職務関連金銭的利益が次の各号に掲げる要件を満たす場合、規程第3条第4号に定める利益相反行為に該当しない行為と推定する。

- (1) 職務関連金銭的利益が1法人につき累積にて年間200万円以下（ただし、公的研究費の採択に基づき公的機関から配分される当該利益を除く。）の場合
- (2) 無償による機器の借用又は役務の提供のうち、明治大学と学外機関との共同研究に関する要綱（2006年度例規第23号）、明治大学受託研究に関する要綱（2006年度例規第22号）又は明治大学研究助成の受入れに関する要綱（2016年度例規第6号）に従い受入れが決定した研究（以下「共同研究等」という。）に関する契約において、その旨が明示されている場合

(共同研究等に関する要件)

第7条 共同研究等について、研究担当者として教職員等の行為は、規程第3条第4号に定める利益相反行為に該当しない行為と推定する。ただし、共同研究等の相手方又はその親会社、子会社等の関連会社が次の各号に掲げる企業等である場合であって、当該事実が共同研究等の受入れ決定に係る審査の際に研究・知財戦略機長及び受入れ審査に関わる事務局に開示されていなかった場合は当該事実が明治大学利益相反委員会（以下「委員会」という。）に報告されていなかった場合は、この限りでない。

- (1) 教職員等又はその二親等内の者が取締役、執行役、その他理事者を務める企業等
 - (2) 教職員等又はその二親等内の者が発行済株式総数の5%以上の株式（新株予約権を含む。）を有する株式会社
 - (3) 教職員等又はその二親等内の者が総社員の持分の5%以上の持分を有する有限会社等の企業等
- 2 前項に定める共同研究等における学外機関等への学生の派遣は、規程第3条第4号に定める利益相反行為に該当しない行為とみなす。ただし、教育目的に反する場合はこの限りでない。

(成果発表活動に関する要件)

第8条 教職員等が、本大学における教育又は研究の成果を発表する著作及び講演等の活動は、規程第3条第4号に定める利益相反行為に該当しない行為と推定する。

(事務)

第9条 この内規に関する事務は、研究推進部が行い、教務事務部教務事務室及び人事部人事課がこれに協力するものとする。

(内規の改廃)

第10条 この内規を改廃するときは、委員会の議を經なければならぬ。

附則

この内規は、2017年（平成29年）4月1日から施行する。

附則

この内規は、2017年（平成29年）5月17日から施行し、改正後の内規は、同年4月1日から適用する。

(通達第2467号)（注 事務組織改善による部署名称及び事務管理職名称の変更に伴う改正）

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ぬ。

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・G P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G Pに措置される間接経費の取扱いについて準用する。

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 間接経費の使用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てされ、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。

(間接経費の用途)

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、直接経費以外の用途に使用するものとする。

(間接経費の用途の決定)

第6条 間接経費の用途については、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

明治大学における研究支援経費の取扱いに関する内規

2024年3月28日制定

(趣旨)

第1条 この内規は、間接経費が措置される競争的研究費等に採択された研究者(以下「研究者」という。)に対して、明治大学(以下「本大学」という。)の予算から配分する研究費である研究支援経費に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 研究支援経費は、研究者の競争的研究費等の獲得を評価することをもって獲得金額に応じて本大学の予算から配分される研究費であり、研究者又は研究者の所属する研究組織等の研究環境の改善及び研究者の研究活動のより一層の促進に向けたインセンティブとすることを目的とする。

(用途)

第3条 研究支援経費の用途範囲は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 研究者及び研究部門(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
- (6) その他別に定めるもの

(上限金額)

第4条 研究支援経費の上限額は、本大学で管理する間接経費の50パーセントとする。

(繰越し)

第5条 研究支援経費は、その全部又は一部を翌年度に繰り越すことはできない。

(事務)

第6条 この内規に関する事務は、研究推進部が行う。

(内規の改廃)

第7条 この内規を改廃するときは、研究・知財戦略機構会議の議を経なければならぬ。

附 則

(施行期日)

この内規は、2024年3月28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助成事業(科学研究費補助金)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) 独立行政法人日本学術振興会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) 上記(1)から(6)の規定により従うべき補助条件及び交付条件並びに科研費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及び生田研究(知財事務長とする。

(研究代表者等の事務)

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)の使用については、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らる。

(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、必要となる駆動な据付等のための経費を除く。）
- (2) 科研究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程（以下「経理規程」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研究費購入図書取扱内規第4条第1項に定める

1冊または1組の価格が10万円以上の図書

(2) 準備品 学校法人明治大学固定資産・物品管理規程（以下「管理規程」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「調達規程」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、調達することができるものとする。

(調達の範囲)

第10条 物件の調達は、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を購入した場合は、管理規程第9条または研究費購入図書取扱内規第9条の規定により資産として登録する。

(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、管理規程第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等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」に基づいて行われなければならない。

(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。

(申し合せの改廃)

第17条 この申し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 この申し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

この申し合せは、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

この申し合せは、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

この申し合せは、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

この申し合せは、2014年（平成26年）4月1日から施行する。

附 則

この申し合せは、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。

附 則

この申し合せは、2020年（令和2年）10月28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。

附 則

この申し合せは、2024年4月1日から施行する。

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プロジェクト（以下「研究プロジェクト等」という。）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、研究プロジェクト等を遂行するため、特定の期間に限り雇用契約を締結し、本大学に所属する研究代表者のもとで研究スタッフとして当該研究プロジェクト等の遂行業務に従事又は主体的に協力する者であって、次の各号に掲げるものをいう。ただし、第4号に掲げる者は雇用契約を要しない。

- (1) 専門研究員
- (2) 博士研究員（ポスト・ドクター）（以下「博士研究員」という。）
- (3) 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、研究プロジェクト等を遂行するため、特定の期間に限り雇用契約を締結し、本大学に所属する研究代表者のもとで研究代表者又は研究スタッフの補助者として当該研究プロジェクト等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) 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

3 この規程において「研究代表者」とは、研究プロジェクト等における本大学の研究責任者をいう。

(研究推進員の資格)

第3条 専門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、本大学の研究プロジェクト等の研究支援のため、高度かつ専門的な知識及び能力、熟練した技術等を必要とする業務に従事するものとする。

2 博士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（社会科学及び人文科学の分野にあっては、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、本大学の研究プロジェクト等の研究支援のため、高度かつ専門的な知識及び能力、熟練した技術等を必要とする業務に従事するものとする。

3 研究員となることができる者は、自然科学分野に係る修士の学位を取得し、かつ、博士の学位を取得した者に相当する能力を有する者として認められる者であって、本大学の研究プロジェクト等の研究支援のため、高度かつ専門的な知識及び能力、熟練した技術等を必要とする業務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、博士の学位を取得し、又は博士の学位を取得している者に相当する研究業績を有し、かつ、本大学の研究プロジェクト等の業務に主体的に協力できる者であ

って、当該業務に参加するにあたり雇用契約を要しないものとする。

5 前項のほか、客員研究員の資格については、別に定める。

(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、SA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が必要とする業務に従事する者とする。

3 補助研究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実施に必要な補助的業務に携わる者であって、当該業務を遂行する上で必要な能力を有するものとする。

(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、当該研究プロジェクト等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、採用等手続を行う。

- (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、第2条第1項のただし書きに規定する客員研究員の受入等手続に関する事項は別に定める。

3 前2項の申請は、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。

(雇用期間及び雇用契約の更新等)

第6条 研究推進員（客員研究員を除く。）及び研究支援者の雇用期間及び雇用契約の更新等については、「学校法人明治大学研究推進員及び研究支援者の任免及び就業に関する規程（2021年度規程第2号）」（以下「就業規程」という。）第6条の定めるところによる。

2 就業規程第6条第2項から第4項までの規定にかかわらず、科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成20年法律第63号）第15条の2第1項各号に該当する研究推進員又は研究支援者の雇用契約は、通算10年を限度とする。

3 本大学の博士研究員又はRAであった者は、就業規程第6条第2項から第4項まで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。

4 本大学の専門研究員、研究員、研究技術員又は補助研究員で、当初の採用日から起算して、就業規程第6条第2項から第4項までに規定する更新限度が経過したことにより契約を終了した者は、当該契約終了日から6か月以上経過した場合に限り、再度、同一の職に採用することができる。この場合における雇用契約は、本条第1項及び第2項の規定を準用する。

(受入期間・再申請等)

第7条 客員研究員に係る受入期間は、当該研究プロジェクト等の実施期間の範囲内で、個々に定める期間とする。ただし、客員研究員が当該研究プロジェクト等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は、研究・知財戦略機構会議の議を経て、当該申出日をもって受入を終了したものとす。

2 研究代表者は、当該研究プロジェクト等の進捗状況により、当該客員研究員の受入について再申請することができる。

(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及び通勤手当（以下「給与等」という。）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、当該研究に対して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、博士研究員のうち、学長が示す教員人事基本方針に基づき、学部長会及び理事會が承認した博士研究員については、法人が給与等を支給する。

4 前項に規定する博士研究員の給与等については、別に定める。

(所属及び勤務地)

第9条 研究推進員及び研究支援者の所属及び勤務地は、就業規程第7条の定めるところによる。

(呼称)

第10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11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12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13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14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關し必要な事項は、当該研究の実施要領、委託契約等に基づき、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)

附則（2016年度規程第8号）

この規程は、2016年（平成28年）10月1日から施行する。ただし、改正後の第2条第1項第1号及び第2号に規定する研究推進員の雇用契約、採用期間等の通算期間については、各名称変更前の資格に係る採用日から起算する。

(通達第2414号) (注) 研究員の新設及び資格名称、採用資格等の変更に伴う改正)

附則（2019年度規程第36号）

この規程は、2020年3月19日から施行する。

(通達第2702号) (注) 労働契約法の特例対象となる研究推進員及び研究支援者に係る雇用期間の限度の延長、グローバルCOE博士課程研究員に係る規定の削除等に伴う改正)

附則（2021年度規程第4号）

この規程は、2021年5月13日から施行し、改正後の規定は、同年4月15日から適用する。

(通達第2788号) (注) 学校法人明治大学研究推進員及び研究支援者の任免及び就業に関する規程が制定されたこと等に伴う改正)

附則（2023年度規程第19号）

この規程は、2024年4月1日から施行する。

(通達第2960号) (注) 客員研究員の受入手続き及び管理体制等の見直しに伴う改正)

附則（2023年度規程第65号）

この規程は、2024年3月24日から施行する。

(通達第3021号) (注) SA制度新設に伴う関連条文の改正)

明治大学におけるバイアウト制度に関する規程

2022年10月5日制定
2022年度規程第19号

(趣旨)

第1条 この規程は、明治大学（以下「本大学」という。）における研究力の更なる発展・向上に寄与することを目的として、「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）」について（令和2年10月9日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、研究者が研究プロジェクトに専念できる時間を拡充するため、競争的研究費の直接経費から経費の支出を可能とする制度の実施にあたり、必要な事項を定める。

(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) 配分機関 競争的研究費制度を実施する機関をいう。
- (2) 競争的研究費 配分機関が実施する競争的研究費制度であって、研究活動及び組織の管理運営事務を除く業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、P I (Principal Investigator) を務める競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。) の代行に係る経費を直接経費から支出することが可能である旨を公募要領等に記載しているものうち、別に定めるものをいう。
- (3) P I 競争的研究費を獲得した研究計画の遂行に関し全ての責任を負う代表者又はこれに準ずるものをいう。

(4) バイアウト制度 P I が、本人の希望により本大学と合意をすることで、その者が担っている業務のうち、研究活動及び組織の管理運営事務を除く業務の代行に係る経費を競争的研究費の直接経費から支出することを可能とする制度をいう。

(5) 部局等 各学部、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、農場をいう。

(バイアウト制度の対象者等)

第3条 バイアウト制度の対象者は、本大学の教員のうち、前条第2号に規定する競争的研究費を獲得したP Iとする。

2 バイアウト制度における対象業務の範囲は、原則として競争的研究費制度の公募要領等で定める範囲を限度とする。

3 バイアウト制度における対象業務の代行（以下「代行」という。）に係る経費は、原則として競争的研究費制度の公募要領等で定める額を限度とする。

4 前3項のほか、バイアウト制度の実施に関し必要な事項は、別に定める。

5 代行に係る経費は、その内容に応じて、学校法人明治大学（以下「本法人」という。）の関連校規等に基づき算出するものとする。

(申請手続き等)

第4条 第3条第1項に定める対象者であって、バイアウト制度の申請を希望する者（以下「申請者」という。）は、研究推進部における要件確認を経た上で、申請者の所属する部局等に申請を行うものとする。

2 申請者の所属する部局等の長（以下「所属長」という。）は、前項の申請書について、別に定める基準によって精査し、承認又は否認の結果を申請者へ通知する。承認された場合、この通知をもって、本大学と申請者がバイアウト制度の利用に合意したものとす。

3 所属長は、バイアウト制度の利用について、申請者と合意した内容を学長へ報告するものとする。

(申請内容の変更)

第5条 申請者は、申請内容に変更が生じた場合、所属する部局等に報告の上、所定の申請書を研究推進部へ提出する。

2 前条の規定は、前項の申請内容の変更における手続きについて準用する。

(代行業務を行う者の雇用手続き等)

第6条 申請者の所属する部局等は、バイアウト制度の利用が承認された後、本法人の関連校規等に基づき、代行要員の確保等に関する手続きを行う。

(事務)

第7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8条 この規程を改廃するときは、学部長会の議を経なければならない。

附 則 (2022年度規程第19号)

この規程は、2022年10月6日から施行する。

(通達第2877号)

附 則 (2022年度規程第49号)

この規程は、2023年4月1日から施行する。

(通達第2920号) (注 バイアウト制度の対象とする研究費範囲の拡大及び制度申請における手続き変更に伴う改正)

明治大学におけるP I 人件費支出制度に関する規程

2024年 2月7日制定
2023年度規程第28号

(趣旨)

第1条 この規程は明治大学（以下「本大学」という。）における研究者の処遇改善及び研究環境の整備を通じて研究力の向上に寄与することを目的として、「競争的研究費の直接経費から研究代表者（P I）の人件費の支出について」（令和2年10月9日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、競争的研究費の直接経費から当該競争的研究費の研究代表者の人件費（以下「P I 人件費」という。）を支出する場合の取扱い及びそれにより確保された財源（以下「研究改善費」という。）の活用にあたって必要な事項を定める。

(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) 資金提供機関 研究資金を提供する機関をいう。
 - (2) 競争的研究費 省庁等の公募により競争的に獲得される資金のうち、研究に係るものをいう。
 - (3) P I (Principal Investigator) 競争的研究費を獲得した研究計画の遂行に関し全ての責任を負う代表者又はこれに準ずるものをいう。
 - (4) P I 人件費支出制度 P I が、第5条に規定する活用方針に同意の上、競争的研究費の直接経費からP I 人件費を支出し、研究改善費をP I 等の研究力向上に活用する制度をいう。
 - (5) エフオート P I の全業務時間100%に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合をいう。
 - (6) 部局等 各学部、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、農場をいう。
- (対象事業)

第3条 P I 人件費支出制度の対象事業は、競争的研究費のうち、資金提供機関がP I 人件費の支出を認めたものとする。ただし、競争的研究費以外の研究資金においても、資金提供機関がP I 人件費の支出を認めた場合は、この限りでない。

(対象者等)

- 第4条** P I 人件費支出制度の対象者は、本大学の教員のうち、前条の対象事業のP I とする。
- 2 P I 人件費の支出額は、次の各号のうちいずれか低い額を上限とする。(1) 資金提供機関が公募要領等により定める支出上限額
 - (2) P I の年間給与額に当該研究にかかるエフオートを乗じた額
 - 3 P I 人件費支出制度にかかる経費は、その内容に応じて、学校法人明治大学の関連校規等に基づき算出するものとする。

4 前3項のほか、P I 人件費支出制度の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(研究改善費の使途・活用)

第5条 P I 人件費支出制度により確保した研究改善費は、別に定める活用方針に沿った使途に活用する。

(申請手続き、承認等)

第6条 第4条第1項に規定する対象者であつて、活用方針に合意し、P I 人件費支出制度の申請を希望する者（以下「申請者」という。）は、研究推進部における要件確認を経た上で、申請者の所属する部局等に申請書を提出するものとする。

- 2 申請者の所属する部局等の長（以下「所属長」という。）は、前項の申請書に基づき、別に定める基準を踏まえ、承認又は否認の結果を申請者へ通知する。

- 3 所属長は、P I 人件費支出制度の利用について、承認又は否認の結果を学長へ報告するものとする。（申請内容の変更）

第7条 申請書提出後は、原則として、その申請内容を変更できないものとする。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、別に定める変更届出書を作成するものとする。

- 2 前条の規定は、前項の申請内容の変更における手続きについて準用する。

(エフオート確保のための措置)

第8条 所属長は、P I が当該研究活動を確実に実施できるよう、P I が担当する当該研究以外の業務軽減、業務の代替措置その他必要な措置を講じるものとする。

(活用実績の報告)

第9条 第6条第2項の規定により、P I 人件費支出制度の利用を承認されたP I は、各年度終了後速やかに、当該年度に割り当てられた研究改善費の活用実績を、所属長に対して報告するものとする。

- 2 所属長は、各年度終了後速やかに、当該年度に当該部局等に割り当てられた研究改善費の活用実績を、当該部局等に所属するP I に対して報告するとともに、前項の規定に基づき報告を受けたP I に割り当てられた研究改善費の活用実績を、学長に報告するものとする。

- 3 学長は、各年度終了後速やかに、当該年度の本大学の研究改善費の活用実績を、資金提供機関等の求めに応じて報告するとともに本大学のホームページ等で公表するものとする。（事務）

第10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11条 この規程を改廃するときは、学部長会の議を経なければならない。

附 則 (2023年度規程第28号)

この規程は、2024年2月8日から施行する。

(通達第2969号)

明治大学におけるP I 人件費支出制度による研究改善費の活用方針

「明治大学におけるP I 人件費支出制度に関する規程」(以下「規程」という。)第5条の規定に基づき、競争的研究費等の直接経費から当該競争的研究費の研究代表者等(以下「P I」という。)の人件費を支出することに伴い確保された財源(以下「研究改善費」という。)の活用方針を、以下のとおり定める。

- 1 目標
 - 研究改善費は、本学の研究方向のため、研究者の処遇改善や、研究に集中できる環境整備を目的として、研究人材の強化、研究資金の充実、研究環境の改善に活用する。
 - 本学では、創縁や貧困、格差、地球温暖化などの社会問題に向き合い、持続可能な社会の実現を目指した研究を目的としている。その研究計画を表現するため、「研究プロジェクトの拠点化」を推進し、「研究活動の国際性」を高め、「若手研究者が活躍できる研究環境」を整備することから、本学の研究をさらに「前へ」と進めるものとする。
 - 2 目標を達成するための具体的な研究改善費の使途・活用策
 - (1) 研究プロジェクト拠点の強化
 - ア P I 人件費を支出したP I への褒賞金の支給
 - イ その他、研究プロジェクト拠点の環境整備や研究支援の充実等
 - (2) 研究活動の国際化の推進
 - ア 国際的な共同研究の支援
 - イ その他、研究活動の国際化に資する助成等
 - (3) 若手研究者の研究環境の整備
 - ア 若手研究者の研究環境や研究支援の充実
 - イ その他、若手研究者の自立的課題への助成等
 - 3 研究改善費の配分先及び配分比率
 - (1) 研究改善費の配分先及び配分比率は、原則、以下のとおりとする。
 - ア P I 人件費を支出したP I 本人(40%)
 - イ P I 人件費を支出したP I が所属する特定課題研究ユニット等の本学内に拠点を置く研究組織(30%)
 - ウ P I 人件費を支出したP I が所属する部局等(30%)
 - (2) ただし、前号の配分先イ及びウの配分比率は、規程第5条第1項に規定するP I 人件費支出制度の利用申請書を提出後に、必要に応じてP I と所属長の合意の上、変更できるものとする。
 - 4 執行にあたっての留意事項
 - (1) 直接経費の使途は研究費を獲得したP I が研究計画を遂行するために判断するものであり、本学が強制するものではない。
 - (2) 本方針は、本学に所属するP I の意向等を踏まえ、必要に応じて見直しを行う。
 - (3) P I 人件費支出制度は、本方針に掲げる目標の達成に向け、P I の処遇改善等の人事給与マネジメントを始め、研究方向に向けた研究組織・制度の改革と一体的に取り組む。

以上

(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)(以下「規程」という。)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・開示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いものをいう。

(研究データの保存・開示等)

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、必要と認められる場合はいつでも第三者に開示することができるよう、また、後日の利用・検証に拠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て、これと別の定めをすることができるものとする。

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・開示責任)

第5条 研究データの保存及び開示は、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し、規程第8条に定める部局等責任者が研究者の研究データの保存及び開示を管理監督する。

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に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。

附 則

この内規は、2017年（平成29年）3月9日から施行する。

附 則

この内規は、2022年（令和4年）6月30日から施行する。

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

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。

明治大学安全保障輸出管理規程

2019年1月30日制定

2018年度規程第33号

(目的)

第1条 この規程は、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号。以下「法」という。）及びこれに関連する法令等（以下「外為法等」と総称する。）に基づき、国際的な平和及び安全の維持を妨げられる技術の提供及び貨物の輸出の管理（以下「安全保障輸出管理」という。）について、学校法人明治大学及びその設置学校（以下「本学」という。）における体制を構築することにより、教育研究活動を安全かつ円滑に遂行できる環境を整備することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において使用される用語の定義は、次の各号に規定するもののほか、外為法等の定めるところによる。

(1) 教職員等 本学の教員、職員、教諭、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（2005年度規程第29号）第2条に規定する研究推進員及び研究支援者その他本学に雇用されている者をいう。

(2) 学生等 正規の学生及び生徒、委託学生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、交換留学生及び研究生をいう。

(3) 部局等 各学部、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、農場、明治高等学校・中学校その他校規に定める教育・研究組織及び事務組織をいう。

(4) 技術の提供 次に掲げる行為をいう。

ア 非居住者（法第6条第1項第6号に規定する者。以下単に「非居住者」という。）へ技術を提供する行為

イ 非居住者へ再提供されることが明らかかな居住者（法第6条第1項第5号に規定する者）へ技術を提供する行為

ウ 外国において技術を提供する行為又は外国に向けて行う技術を提供する行為

エ ア、イ又はウを目的として、技術情報が記載又は記録された媒体を提供する行為

オ ア、イ又はウを目的として、電気通信回線を通じて技術情報を送信する行為

(5) 貨物の輸出 次に掲げる行為をいう。

ア 外国を仕向地として貨物を送付すること

イ 外国を仕向地として再送付されることが明らかかな貨物を送付すること

ウ 外国に向けて貨物を携行すること

(6) 取引 技術の提供又は貨物の輸出をいう。

(7) リスト規制技術 外国為替令（昭和55年政令第260号。以下「外為令」という。）別表の1から15までの項に該当する技術をいう。

(8) リスト規制貨物 輸出入貿易管理令（昭和24年政令第378号。以下「輸出令」という。）別表第1の1から15までの項に該当する貨物をいう。

(9) 該非判定 提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物（以下「提供技術等」という。）が、リスト規制技術又はリスト規制貨物に該当するか否かを判定することをいう。

- (10) 大量破壊兵器等に関する確認 取引の相手先の事業内容、研究内容等に関して入手した情報に基づき、提供技術等が大量破壊兵器等の開発等に用いられる懸念の有無について確認することを行う。
- (11) 通常兵器に関する確認 取引の相手先の事業内容、研究内容等に関して入手した情報に基づき、提供技術等が通常兵器の開発等に用いられる懸念の有無について確認することを行う。
- (12) 取引相手等確認 取引の相手先が、輸出令別表第3に規定する国又は地域以外に住所又は居所を有するときに行う、大量破壊兵器等に関する確認若しくは取引の相手先が、国連武器禁輸国・地域に住所又は居所を有するときに行う、通常兵器に関する確認を行う。
- (13) 取引審査 該非判定の内容のほか、取引相手等確認の内容を踏まえ、取引を本学として行うか否かを審査することを行う。
- (14) 国連武器禁輸国・地域 輸出令別表第3の2に規定する国又は地域をいう。
- (15) 大量破壊兵器等 核兵器、軍用の化学製剤又は細菌製剤若しくはこれらの散布のための装置若しくはこれらを運搬することができるロケット若しくは無人航空機であつて、射程又は航続距離が300キロメートル以上のものをいう。
- (16) 通常兵器 輸出令別表第1の1の項に該当する貨物（大量破壊兵器等に該当するものを除く。）をいう。
- (17) 開発等 開発、製造、使用又は貯蔵を行うことをいう。
- (適用範囲)

第3条 この規程は、本学の教職員等及び学生等が本学における教育研究その他の活動として行うすべての取引に適用する。

(責任者)

第4条 本学は、この規程の目的を達成するため、次に掲げる責任者を置く。

- (1) 安全保障輸出管理最高責任者（以下「最高責任者」という。）
- (2) 安全保障輸出管理統括責任者（以下「統括責任者」という。）
- (3) 安全保障輸出管理副局長等責任者（以下「部局等責任者」という。）（最高責任者）

第5条 最高責任者は、学長をもって充てる。

2 最高責任者は、次の各号に掲げる事項を任務とし、安全保障輸出管理に関する最高責任と権限を有する。

- (1) 安全保障輸出管理に係る基本方針の決定
- (2) 外為法等又はこの規程に違反する事実が発生した場合の対応及び再発防止に関すること
- (3) 安全保障輸出管理に係る経済産業大臣への許可申請手続
- (4) 次条第1項に規定する統括責任者の担当する活動の決定
- (5) その他安全保障輸出管理に係る重要事項に関すること（統括責任者）

第6条 最高責任者の下に、次に掲げる統括責任者3名を置き、それぞれ国際連携活動、研究活動及び教育その他の活動にかかわる安全保障輸出管理を担当する。

- (1) 副学長のうちから学長が指名する者2名
 - (2) 副教務部長のうちから学長が指名する者1名
- 2 統括責任者は、次の各号に掲げる事項を任務とし、担当する活動に係る安全保障輸出管理に関する統括的責任と権限を有する。

- (1) 事前点検、該非判定及び取引相手等確認を行う際の実施手順の策定
 - (2) 第12条第4項に規定する再点検及び第14条第4項に規定する再確認
 - (3) 取引審査に係る実施手順の策定及び実行
 - (4) 教職員等及び学生等に対する外為法等その他の安全保障輸出管理に関する重要事項の周知及びこれらへの遵守に必要な指導の実施
 - (5) その他安全保障輸出管理に係る全学的課題の検討及び対応の実施
- 3 統括責任者の任期は、2年とする。ただし、任期中中に交代する場合は、前任者の残任期間とする。
- 4 統括責任者は、再任されることができる。
- (部局等責任者)

第7条 統括責任者の下に、部局等責任者を置く。

- 2 部局等責任者は、教職員等が所属する部局等の長をもって充てる。ただし、研究・知財戦略機構及び国際連携機構の部局等責任者は、当該機構長が指名する副機構長1名をもって充てる。
 - 3 部局等責任者は、次の各号に掲げる事項を任務とし、部局等の活動に係る統括責任者の指示の下、安全保障輸出管理に係る業務の適正な処理に関する責任を有する。
 - (1) 調査並びに事前点検、該非判定及び取引相手等確認に関し必要となる業務
 - (2) 教職員等及び学生等に対する研修の実施
 - (3) その他安全保障輸出管理に係る業務
 - 4 部局等責任者の任期は、職務上部局等責任者となる者を除き、2年とする。ただし、任期中中に交代する場合は、前任者の残任期間とする。
 - 5 部局等責任者は、再任されることができる。
- (安全保障輸出管理委員会)

第8条 本学の安全保障輸出管理に関する重要事項を審議するため、安全保障輸出管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、安全保障輸出管理に関する次の事項を審議する。

- (1) 取引審査及び不服申し立てに関する事項
- (2) 教職員等及び学生等に対する周知、指導及び研修に係る事項
- (3) その他安全保障輸出管理に関する重要事項

3 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 統括責任者3名
 - (2) 学長室専門員のうちから学長が指名する者5名以内
 - (3) 専任教職員のうちから学長が指名する者5名以内
 - (4) 教務事務部長、研究推進部長、国際連携部長、中野キャンパス事務部長及び人事部長
- 4 委員の任期は、職務上委員となる者を除き、2年とする。ただし、任期中中に交代する場合は、前任者の残任期間とする。
- 5 委員は、再任されることができる。
- 6 委員会に、委員長及び副委員長各1名を置く。
- 7 委員長は、統括責任者のうちから学長が指名し、副委員長は、委員のうちから委員長が指名する。
- 8 委員長は、会務を総理し、会議の議長となる。
- 9 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。（会議）

第9条 委員会は、必要に応じて、委員長が招集する。

- 2 前項の場合において、取引予定者は、取引の相手先が国連武器禁輸・地域に住所又は居所を有する者である場合、通常兵器に関する確認を行わなければならない。
- 3 取引相手等確認を行った取引予定者は、その結果（以下「取引相手等確認結果」という。）において、部局等責任者を通じて、当該統括責任者に報告しなければならない。ただし、該非判定の結果、リスト規制技術又はリスト規制貨物に該当することが明らかでない場合は、この限りではない。

- 4 前項の報告を受けた当該統括責任者は、取引相手等確認結果について、適切な方法による再確認（以下「取引相手等再確認」という。）を行うものとする。
 - 5 当該統括責任者は、取引相手等再確認の結果について、部局等責任者を通じて、取引予定者に通知するものとする。
- （取引審査）

第15条 取引予定者は、行おうとする取引が次の各号のいずれかに該当する場合であつて、かつ、取引の実施を希望するときは、部局等責任者を通じて、当該統括責任者に取引審査の実施の申請（以下「取引審査申請」という。）をしなければならない。

- (1) 該非判定により、リスト規制技術又はリスト規制貨物に該当すると判定された場合
- (2) 取引相手等確認により、大量破壊兵器等（国連武器禁輸・地域にあっては通常兵器を含む。）の開発等に用いられる恐れがあることが確認された場合
- (3) 大量破壊兵器等又は通常兵器の開発等に用いられる恐れがあるとして経済産業大臣から許可申請を要する旨の通知を受けた場合
- (4) 該非判定再確認又は取引相手等再確認の結果、第1号又は第2号に該当するか否かについて不明又は疑義がある場合
- 2 当該統括責任者は、取引審査申請があつた場合、委員長に報告しなければならない。
- 3 前項の報告を受けた委員長は、委員会において、取引の可否について速やかに審査を行い、その審査結果（以下「取引審査結果」という。）を最高責任者に報告するとともに、当該統括責任者に通知する。
- 4 取引予定者が委員会の委員である場合は、前項の審査に加わることができない。この場合において、当該委員は、委員会における出席委員の数に算入しない。
- 5 当該統括責任者は、取引審査結果について、部局等責任者を通じて、取引予定者に通知するものとする。
- 6 日本国内における取引であつても、取引後に第2条第4号ア、イ又はウに規定する技術の提供が行われることが明らかでない場合は、第1項の規定を適用する。

第16条 取引審査結果に不服がある場合、取引予定者は、前条第5項に規定する通知を受けた日から14日以内に、委員長に対し、文書で不服申立てをすることができる。

- 2 委員長は、不服申立てがあつたときは、当該申立ての内容を精査し、必要に応じて、委員会において、取引の可否についての再審査（以下「取引再審査」という。）を行うものとする。この場合において、委員長は必要に応じて、当該取引に係る部局等責任者及び取引予定者を委員会に出席させ、意見を聴くことができる。
- 3 前条第3項から第5項までの規定は、取引再審査について準用する。この場合において、同条各項中「審査」とあるのは「再審査」と読み替えるものとする。
- 4 取引予定者は、取引再審査の結果について、再度の不服申立てを行うことができない。

- 2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。
- 3 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、委員長の決することによる。
- 4 委員会は、必要に応じて、委員以外の者を出席させ、意見を聴くことができる。

第10条 委員会に関する事務は、研究推進部及び国際連携部が行い、教務事務部、中野キヤンパス事務部及び人事部がこれに協力するものとする。

第11条 部局等責任者は、安全保障輸出管理を適正かつ効果的に実施するため、所属する教職員等に対し、必要に応じて、次の各号について調査を行うものとする。

- (1) リスト規制技術又はリスト規制貨物の取扱いの有無
 - (2) 大量破壊兵器等及び通常兵器の開発等に用いられる恐れが特に強い貨物又はその設計、製造若しくは使用に係る技術の取扱いの有無
 - (3) 経済産業省が公表する外国ユーザーリストに掲載されている機関からの教職員等又は学生等の受入れの有無
- （事前点検）

第12条 取引を行おうとする者（以下「取引予定者」という。）は、当該取引が外為法等に抵触する可能性の有無についての事前の点検（以下「事前点検」という。）を行い、その結果（以下「事前点検結果」という。）について部局等責任者に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた部局等責任者は、事前点検結果に係る不明な点又は疑義（以下「疑義等」という。）がある場合、取引予定者に通知するものとする。
 - 3 部局等責任者は、事前点検結果に係る疑義等がある場合、関係する所管の統括責任者（以下「当該統括責任者」という。）に報告するものとする。
 - 4 前項の報告を受けた当該統括責任者は、適切な方法による再点検（以下「再点検」という。）を行うものとする。この場合において、該非判定並びに第14条第1項及び第2項に規定する取引相手等確認が必要と認められたときは、当該統括責任者は、部局等責任者を通じて、取引予定者に対し、これを行うよう命ずるものとする。
 - 5 再点検により、該非判定並びに第14条第1項及び第2項に規定する取引相手等確認が必要と認められた場合、当該統括責任者は、部局等責任者を通じて、取引予定者に通知するものとする。
- （該非判定）

第13条 取引予定者は、事前点検又は再点検により必要と認められた場合、該非判定を行い、その結果（以下「該非判定結果」という。）について部局等責任者を通じて、当該統括責任者に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた当該統括責任者は、該非判定結果について、適切な方法による再確認（以下「該非判定再確認」という。）を行うものとする。
 - 3 当該統括責任者は、該非判定再確認の結果について、部局等責任者を通じて、取引予定者に通知するものとする。
- （取引相手等確認）

第14条 取引予定者は、事前点検又は再点検により必要と認められた場合であつて、かつ、取引の相手先が輸出令列表第3に規定する国又は地域以外に住所又は居所を有する者である場合、大量破壊兵器等に関する確認を行わなければならない。

(外為法等に基づく許可の申請等)

第17条 最高責任者は、取引審査の結果、当該取引の実施が承認された場合、当該取引について、経済産業大臣に対して許可申請を行うものとする。

2 取引予定者は、前項の申請が行われた場合、経済産業大臣の許可が下りるまでは、当該取引を行ってはならない。

3 最高責任者は、経済産業大臣から当該取引に関する諾否の結果を受領したときは、当該統括責任者及び委員長に通知しなければならぬ。

4 前項の通知を受けた当該統括責任者は、部局等責任者は、取引予定者に速やかに諾否の結果を通知しなければならぬ。

(技術の提供管理の実施)

第18条 取引予定者は、技術の提供を実施する場合、第12条から第15条までに規定された手続が完了していること及び提供する技術の内容が、これらの手続において確認されたものと同一であることを確認しなければならない。

2 前項に規定するもののほか、取引予定者は、当該技術の提供が外為法等に基づく経済産業大臣の許可が必要な技術の提供である場合、当該許可を得ていることを確認しなければならない。

3 取引予定者は、前2項の確認ができない場合、当該技術の提供を行ってはならない。

(貨物の輸出管理の実施)

第19条 取引予定者は、貨物の輸出を実施する場合、第12条から第15条までに規定された手続が完了していること及び輸出する貨物の内容が、これらの手続において確認されたものと同一であることを確認しなければならない。

2 前項に規定するもののほか、取引予定者は、当該貨物の輸出が外為法等に基づく経済産業大臣の許可が必要な貨物の輸出である場合、当該許可を得ていることを確認しなければならない。

3 取引予定者は、前2項の確認ができない場合、当該貨物の輸出を行ってはならない。

4 取引予定者は、貨物の輸出を行う際の通関時に事故が発生した場合、直ちに当該輸出の手続を取りやめ、部局等責任者を通じて当該統括責任者にその旨を報告しなければならない。

5 前項の報告を受けた当該統括責任者は、事実関係を把握し、当該取引を所管する部局等責任者に、対応措置を指示するとともに、遅滞なく最高責任者に報告するものとする。

(実施手順等)

第20条 この規程に基づく安全保障輸出管理の円滑な実施を図るための手順・様式等は、部局等の活動に係る統括責任者の指示の下に、別に定める。

(教職員等に対する研修等)

第21条 本学は、教職員等及び学生等に対し、安全保障輸出管理の重要性を認識させ、その確実な実施を図るため、必要な事項の周知、指導及び研修を行うものとする。

(監査)

第22条 各部局等は、内部監査規程(2000年度規程第23号)第2条第1項の規定に基づき、本学における安全保障輸出管理が、外為法等及びこの規程に基づき適正に実施されていることを確認するため、監査を定期的に受けるものとする。

(文書及び記録媒体の保存)

第23条 安全保障輸出管理に係る文書及び電磁的記録媒体は、技術が提供された日又は貨物が輸出された日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して、10年間保存するものとする。

(報告)

第24条 教職員等は、本学がかわかる取引について、外為法等又はこの規程に対する違反の事実又は違反の恐れがあることを知った場合、速やかに部局等責任者を通じて、当該統括責任者に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた当該統括責任者は、当該報告内容を調査し、違反の事実が判明した場合又は違反の恐れがあると認められた場合、速やかに最高責任者にその旨を報告しなければならない。

3 前項の報告を受けた最高責任者は、当該統括責任者に対応措置を指示するとともに、遅滞なく関係行政機関に報告するものとする。

4 前項の報告を受けた最高責任者は、その再発防止のために必要な措置を講ずるものとする。

第25条 学生等が、第3条に規定する範囲において取引を行おうとする場合、当該取引に係る教職員等の協力を得て、これを行うものとする。

(雑則)

第26条 この規程に定めるもののほか、本学の安全保障輸出管理の運用に関して必要な事項は、別に定める。

第27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 (2018年度規程第33号)

(施行期日)

1 この規程は、2019年1月31日から施行し、2019年4月1日以降に行われる取引から適用する。

(任期の特例)

2 この規程の施行後、最初に委嘱される第6条第1項第1号及び第2号の統括責任者、第7条第2項ただし書きの部局等責任者並びに第8条第3項第2号及び第3号の委員の任期については、それぞれ第6条第3項本文、第7条第4項本文及び第8条第4項本文の規定にかかわらず、2020年3月31日までとする。

(通達第2605号)

2024年4月1日

統括管理責任者
副学長（研究担当）

2024年度 コンプライアンス教育・啓発活動・研究倫理教育実施計画

対象者	区分	時期				内容等	
		4月 ～6月	7月 ～9月	10月 ～12月	1月 ～3月		
関係役職者・コンプライアンス推進責任者	コンプライアンス教育	随時				eAPRIN・学内コンテンツ等による学習	
	研究倫理教育	随時				eAPRIN・学内コンテンツ等による学習	
	啓発活動		○				倫理審査委員会（ガイドライン報告、コンプライアンス・研究倫理教育実施報告）
				○			倫理審査委員会（チェックリスト結果報告）
					○		倫理審査委員会（不正防止計画協議）
						○	研究・知財戦略機構会議（研究費ルール審議・報告）
						○	学部長会（研究費ルール審議・報告）
						○	倫理審査委員会（不正防止計画等検証等）
すべての研究者・研究支援者	コンプライアンス教育	随時				eAPRIN・学内コンテンツ等による学習	
	研究倫理教育	○				新任教員研修会	
		随時				eAPRIN・学内コンテンツ等による学習	
	啓発活動	○				研究費使用説明会・教授会（不正事案共有・研究費ルール説明）	
		○			科研費申請説明会（不正事案共有・研究計画の立て方・研究費ルール）		
研究費の支給を受ける者（学生アルバイト等）	コンプライアンス教育	随時				契約時説明（対面・動画等、教材配布等）	
	啓発活動	○	○	○	○	不正防止リーフレット（Web公開）	
全ての大学院学生・学部学生	研究倫理教育	○	○	○	○	eAPRIN（大学院）・学内資料通読（学部）	
事務職員（研究費管理・運用関係者）	コンプライアンス教育	随時				eAPRIN・学内コンテンツ等による学習	
	研究倫理教育	随時				eAPRIN・学内コンテンツ等による学習	
	啓発活動		○	○	○	研究費マニュアル連絡会（年4回）	
内部統制・監査担当者	コンプライアンス教育	随時				eAPRIN・学内コンテンツ等による学習	
	研究倫理教育	随時				eAPRIN・学内コンテンツ等による学習	
	啓発活動	○	○	○	○	最高管理責任者・統括管理責任者連絡会	
			○			監事及び監査部門との不正防止部門連絡会	

研究費の適正使用、法令遵守（不正使用・罰則）等について

研究に必要な経費は、大学が経費を管理し、研究課題の達成に向けた研究計画に沿って支出することで、研究者個人へ課税されることのない「研究費」として執行できます。「研究費」として執行するには、大学や研究者は、配分機関（文部科学省、JST等）が定めるルールを守り、監査において説明責任の義務を果たす必要があります。大学は、意図しない不正使用から研究者を守るため、研究費使用ルールを定めて周知しています。研究費使用ルールは、研究者自身を守るための仕組みでもあることもご理解いただき、適正執行にご協力ください。

1 近年の主な不正使用事案の例

研究分担者の不正であっても、研究代表者まで処分を受ける可能性があります。研究グループへの目配りをお願いします。

年月	大学名	不正の種別	機関による処分
202311	法政大学	目的外使用（研究補助者の当該研究以外への従事）	検討中
202101	久留米大学	カラ雇用、目的外使用（自己発注・自宅納品）	刑事告訴・懲戒
202107	神奈川大学	カラ雇用、目的外使用（契約にない業務への従事）	研究費返還
202002	甲南大学	重複受領（立替払い清算時の架空請求）	諭旨退職
202003	関西大学	謝金の目的外使用及び架空請求	懲戒処分
201902	立教大学	カラ謝金、旅費の虚偽請求	諭旨解雇

2 不正使用に対する罰則等

不正行為を行うと、研究者に対する配分機関からの研究費返還や応募制限、学内での処分だけでなく、関係府省から機関（大学）が処分される場合があり、個人も機関も、社会的な信用を失います。罰則などは案件ごとに判断されますが、代表的な措置は以下のとおりです。

(1) 研究者に対する措置

- ・ 不正を行った研究者の個人名等の公開
- ・ 大学での懲戒処分
- ・ 刑事罰（刑事告訴や民事訴訟等） 等

(2) 機関への措置

- ・ 機関及び研究者への研究費返還（加算金を含む措置有）
- ・ 機関（機関に所属する研究者）への競争的研究費の応募制限
- ・ 不正研究者、共謀研究者、責任者の立場にある研究者等への研究費申請制限 等

<参考> 競争的研究費の適正執行に関する指針「研究費不正使用」の場合

- 私的流用を行った者----- 10年の申請及び参加制限
- 私的流用のなく不正した者----- 1～5年の申請及び参加制限
- 善管注意義務違反（不正に関与していない研究資金管理者）----- 最大2年

(参考) 文部科学省 web サイト

研究機関における公的研究費の管理・監査 https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.htm

不正使用を行った研究者に対する応募資格の制限の改正について https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/1332421.htm