

2011 年度版

科学研究費補助金、受託・寄附

研究費執行ガイドブック

近 畿 大 学

学術研究支援部

【無断転載・転用を禁ず】

このガイドブックは研究者の方が実際に研究費を執行する際に知っておく必要があるルールと手続きについてまとめたものです。

- このガイドブックは、科学研究費補助金や公的資金による受託研究費の取扱いを主として作成していますが、民間企業からの受託研究費・寄附研究費についても、この扱いに準拠してください。
- その他、本学経常費予算としての「私立大学戦略的研究基盤形成支援事業（私立大学学術研究高度化推進事業）」等の執行については Campus@venue システムにて行いますが、物品の納品検収は、このガイドブックに記載の「検収拠点」による検収確認を必須といたします。
- このガイドブックは毎年見直しを行い、改訂します。また、年度中でも適宜改訂する場合があります。
- ガイドブックに全てのケースやルールの解釈等を盛り込むことは困難です。不明な点があれば、学術研究支援部まで事前にご相談ください。

研究費執行ガイドブック 目次

1. 研究費（公的外部資金）の適正な執行について
 - 1-1 研究費執行の基本的な考え方
 - 1-2 研究費執行の基本ルール
2. 研究費の使用方法
 - 2-1 機関管理
 - 2-2 研究費で執行できる経費
 - 2-3 研究費で執行できない経費
3. 費目別処理フロー図
4. 研究費の執行手続きについて
 - 4-1 物品購入に関する手続
 - 4-1-1 調達・発注
 - 4-1-2 納品・検収
 - 4-1-3 代金の支払い
 - 4-1-4 資産登録
 - 4-2 出張に関する手続
 - 4-2-1 出張の申請手続
 - 4-2-2 旅費の支給
 - 4-2-3 出張終了後の手続
 - 4-3 謝金に関する手続
 - 4-3-1 アルバイト雇用について
 - 4-3-2 翻訳・校閲料等について
 - 4-3-3 講演・専門的知識の提供への謝金
 - 4-3-4 社寺・仏閣等で資料を閲覧した場合等、当該研究のために協力を得た人への謝礼
 - 4-3-5 謝金の支払い

- 4-3-6 外国招聘旅費およびそれに係る謝金について
- 4-3-7 外国招聘旅費およびそれに係る謝金に関する支払いについて

4-4 その他研究経費

- 4-4-1 会議費について
- 4-4-2 リース料について
- 4-4-3 物品の修理・修繕費について
- 4-4-4 業務調査・調査委託について
- 4-4-5 諸会費について
- 4-4-6 通信運搬費について
- 4-4-7 交通費（旅費ではないもの）について
- 4-4-8 その他経費の支出について

4-5 研究支援者の受け入れについて

- 4-5-1 研究支援者雇用費の支払いについて

5. 研究終了後の報告および成果まとめ等について

- 5-1 研究終了後の報告および成果まとめについて
- 5-2 研究者学術情報データベースへの研究業績等の登録

（本学関連規程等）

- 近畿大学における競争的資金等の取扱いに関する規程
- 研究活動上の不正行為等への取扱い規程
- 近畿大学受託研究取扱規程
 - ・受託（寄附）研究の申請フロー
 - ・委託研究依頼申込書
 - ・奨学寄附金申込書
 - ・受託・寄附承認申請書
 - ・受託研究契約書（例）
- 近畿大学における競争的資金等に係る間接経費の取扱いに関する規程
- 近畿大学職務発明取扱規程

付属資料 執行手続きに関する各種様式

- 各種様式ダウンロード・外部資金獲得一覧

近畿大学ホームページ（<http://www.kindai.ac.jp/>）の右下の **学外からの研究費獲得** をクリックしてください（次ページ【ホームページ案内】を参照ください）

○文部科学省科研費 HP http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

○日本学術振興会科研費 HP <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

問い合わせ・相談窓口

学術研究支援部

補助金事務課 : 内線 2096、2298、2097（科学研究費補助金に関する事項）

研究支援課 : 内線 2297、2243、2242（受託・寄附研究費に関する事項）

E-mail : kenkyu-hi@itp.kindai.ac.jp

※ 本部キャンパス以外の方は、本ガイドライン冊子中、学術研究支援部およびその他記載の本
部事務所管を適宜各担当事務部（室）と読み替えてください。

【ホームページ案内】

プライベートコンテンツ

- ※ 学生ログイン
- ※ 教員ログイン ※ 職員ログイン
- ※ 英語学習支援システム
- ※ 学外からの研究費獲得



注意

学外からの研究費獲得

の周囲の HP デザインは変わる場合があります。

1. 研究費（公的外部資金）の適正な執行について

文部科学省は、「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）2007年2月15日」を定め、国をあげた適正化方針が進められています。研究費使用のあり方について、大学と研究者は、法令遵守という当然のことを、改めて厳しく求められています。

研究費が税金で賄われているという公的性格や適正に執行する責務、目的外使用がもたらす問題の重大性などについて再度確認するとともに、研究費執行の基本ルールおよび本学規程に基づいて運用してください。

また、科学研究費補助金や公的資金による受託研究費の場合は、予め研究者から本学へ研究費使用にあたっての確認書（誓約書）（K様式20またはK様式21）の提出が義務付けられています。

1-1 研究費執行の基本的な考え方

全ての研究費は学術研究の発展に活かすべく使用されるものであり、公的な性格を有します。研究者は、研究費の目的とルールに従って、公正、適正に執行する責務を負います。

■ 研究費の目的外使用について

当該研究とは別の目的に研究費を使用することは、研究費の目的外使用という不正行為にあたります。また、勤務実態のないアルバイト費の請求、出張旅費の水増し請求、物品購入における架空発注等の方法により、資金をプールすることは、その資金をたとえ当該研究に使用したとしても、目的外使用に該当する不正行為です。（伝票類の虚偽記載も同様）

研究費の目的外使用を行った場合は、補助金の返還、公的研究費の申請資格の停止（個人・組織）、経常費補助金のカット、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等に基づく懲役や罰金等、研究者及び大学全体が厳しい法的・社会的責任を問われます。

◆ 受給した科研費等の不正な使用の場合（詳細は「科研費ハンドブック」をご参照ください）

- ① 補助金の返還：該当する補助金に加算金が科される場合があります。
- ② 応募資格の停止：不正使用した本人・それに共謀した本人…2～5年
（すべての研究課題について2～5年間の交付停止）
本人以外の共同研究者…1年
（新規応募について1年間の応募資格の停止）

1-2 研究費執行の基本ルール

- (1) 物品を購入する際は、研究者の裁量で購入先や価格を決めるのではなく、事務局の発注確認（承認）を受けて発注し、事務局（検収拠点等）にて納品検収を行うことを基本とします。
5万円以上の物品は大学に寄附手続きを行い、資産登録します。
- (2) 出張旅費は、出張内容どおりに申請し、出張承認手続きを受けてください。当初申請時点の予定から、出張内容に変更が生じた場合は、速やかに修正の申請を行ってください。旅費は近畿大学旅費規程および本研究費執行ガイドブックに従って順路に従い最も経済的かつ合理的な経路および方法により算定し、支給されます。
出張後は、出張報告書を提出し、出張した事実を明確に示してください。
- (3) アルバイト謝金は被雇用者と業務内容、勤務時間、給与等の条件を確認の上、業務にあたらせるとともに、勤務時間等を管理してください。アルバイト雇用を行った当該月末には報告書等必要書類を提出してください。
- (4) 研究費の執行について不明な点があれば、必ず事前に学術研究支援部に相談し、執行ルールを確認してください。

2. 研究費の使用方法

2-1 機関管理

- 研究費の管理や執行等の諸手続きは、大学が行います。本学では、学術研究支援部が研究費管理の事務局となっていますので、諸手続きはすべて事務局を通じて行ってください。
- 研究課題毎に研究代表者名義で作成した通帳(口座)は全て事務局で管理・保管されます。

2-2 研究費で執行できる経費

- 当該研究費の研究課題や制度の趣旨に合致する範囲で、研究に直接必要な経費として、使用することができます。

2-3 研究費で執行できない経費

① 建物等施設に関する経費

ただし、当該研究費等により購入した設備備品を導入することにより必要となる軽微な据付費などは支出することができます。

② 机、いす、複写機、シュレッダー等研究機関で通常備えられるべき設備備品を購入する経費。

③ 調査研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費。

④ 講演者の慰労会・懇親会等の会合費、年賀状・挨拶状・名刺・手土産等の交際費、香典・お見舞い及びお祝い等の慶弔費等の研究遂行に関連性のない経費。

⑤ 学会に係る経費(入会金、年会費、懇親会費等)。

ただし当該課題の成果発表に係る参加費は支出することができます。

⑥ その他、この補助金による研究に関連のない経費(例えば酒・煙草等)。また、当該研究に直接関係する経費であっても、第三者から見て、社会通念上、目的外使用(不正支出)と誤解を生じるような経費。

- 研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものには使用できません。また、原則として科学研究費補助金や各省庁等からの公的資金が原資となる研究費は年度を越える経費の使用はできません。年度内に使用する物品をはじめとする執行経費は、当該年度での予算で購入し、支払いを完了してください。ただし、自然災害や予測不可能なやむを得ない事由等による場合は、協議のうえ所轄省庁の承認を得たうえで繰越使用が、認められる場合がありますので、学術研究支援部へ事前にご相談ください。
- 研究費によって、補助条件または交付・執行条件が異なりますので、それぞれのガイドブック等が交付・委託機関によって作成されている場合はこれをご参照いただくとともに、執行の可否について判断に迷う場合は、必ず学術研究支援部へ事前にご相談ください。

■研究費の混同使用について

用途制限のある、他の経費(委託事業費、經常費補助金、他の補助金など)と当該研究費を合算して使用することはできません。ただし、材料用品費・旅費において、明確に用途を区分できる場合は、学術研究支援部へ事前にご相談ください。

また、執行完了(精算)時は、研究費残額が概ね5万円未満である場合に限り、これに他の用途制限のない経費(自己負担含む)を加えて経費を執行(機器備品・用品費、資産性図書、諸謝金・アルバイト料を除く)することができます。

なお、管理通帳の預金利息・解約利息は、特に定めがない場合、当該研究費に充当して合せて執行してください。

■カードによる支払について

★原則的には、研究費の支出は請求書等、提出された書類を元に事務局から直接請求元へ支払いを行います。

カードによる支払が認められる例

- ① 外国で調査研究を行うにあたり、現金を持ち歩くことが無用心であると判断される場合。
- ② インターネットで購入する物品等でカードでしか支払ができない場合。
- ③ 海外での成果発表(国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料)

カードの支払にあたり支出する際に必要な追加書類

- ① 立替払い理由書(立替払いと同様の扱い:K 様式 35)
(旅費に伴う学会参加費など、他の書類で支払い根拠が明らかな場合は、不要です。)
 - ② カード利用明細原本(カード会社からの請求書)
ただし、支払い先の業者から別途正規領収証が発行されるのであれば、カード利用明細原本の提出は割愛しても差し支えありません。
- ☆ 年度末にクレジットカードを利用し、翌年度にカード会社から請求された金額は、当該年度、翌年度共、研究費から支出することはできません。(同年度内の注文、納品、請求、支出が原則です。)
- ☆ カード払いは一括払い(手数料を課金されない形)しか認められません。分割払いやリボルビング払い等は認められません。

■立替払いについて

機関の承認を経て、業者からの請求書に基づいて支払うことを原則とします。

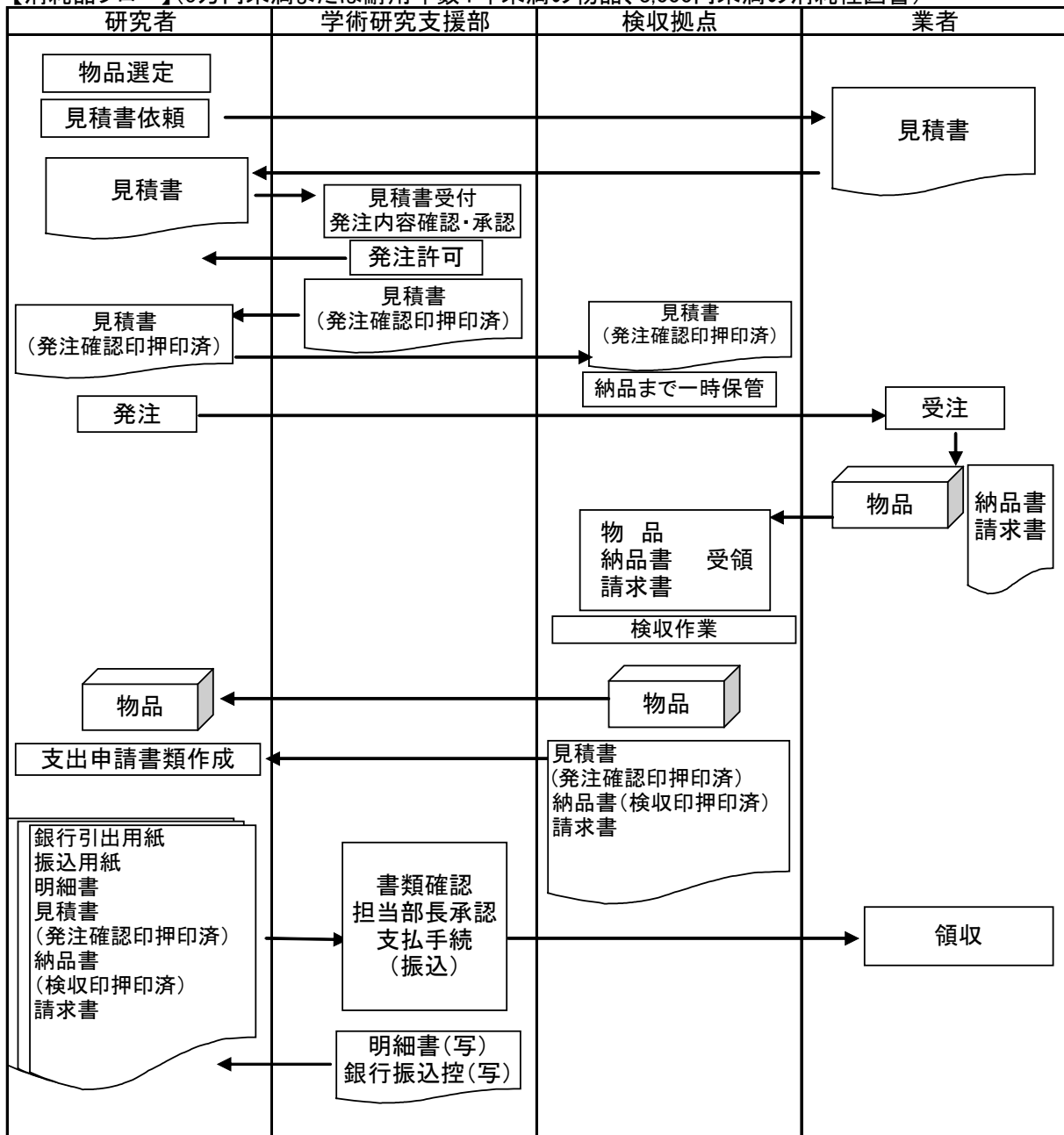
ただし、事務局休業期間中等の緊急を要する場合や、クレジットカードでしか支払いが出来ない場合など、やむを得ず立替払いをする必要が生じた際は、学術研究支援部までご相談ください。

事後に立替払い理由書(K 様式 35)と共に支出に必要な書類を提出し、学術研究支援部長の承認を得たもののみ研究者の口座へ支出を行うことができます。

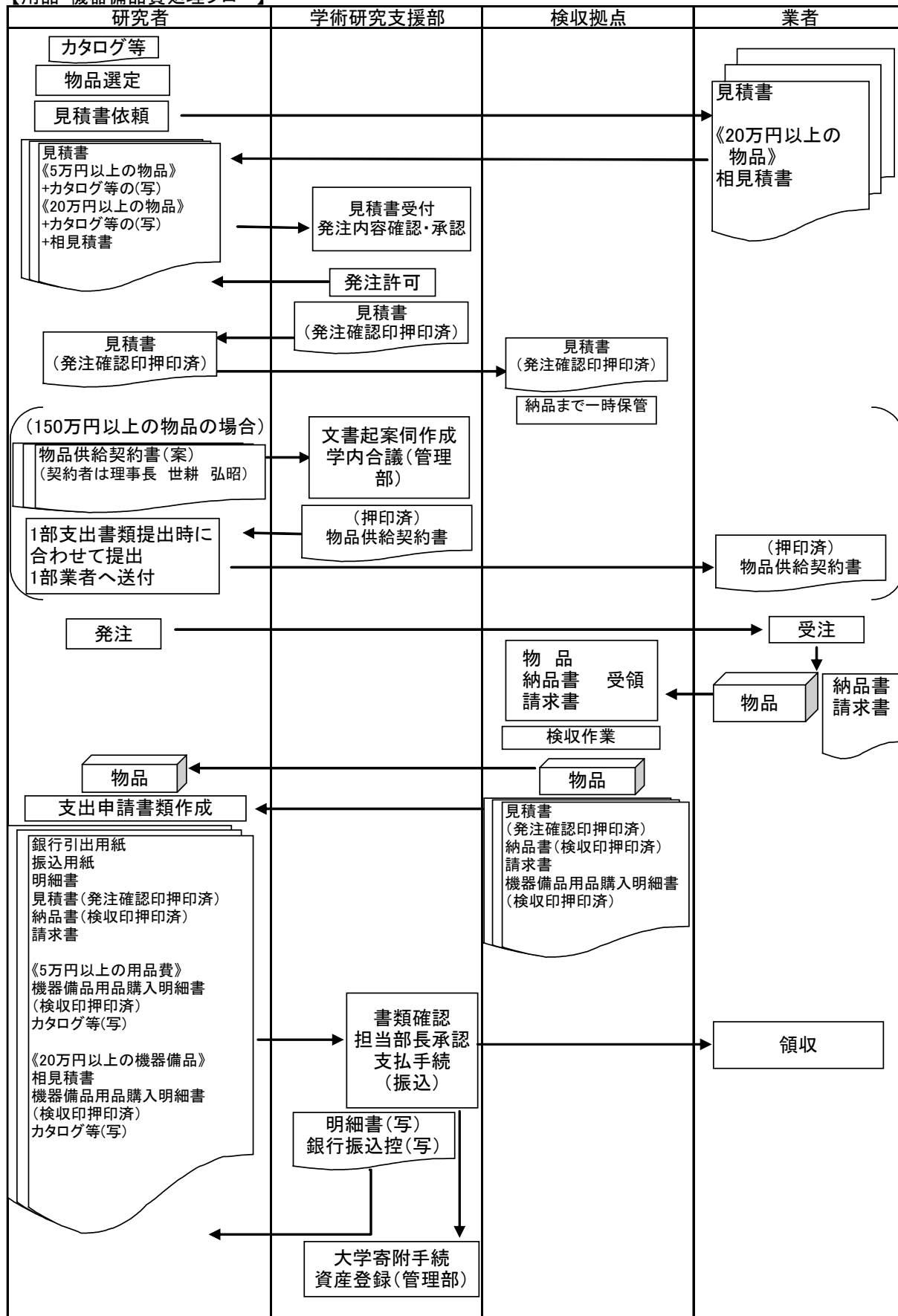
なお、年度末の研究費残金を精算する場合は、立替払い理由書を省略できます。

3. 費目別処理フロー図

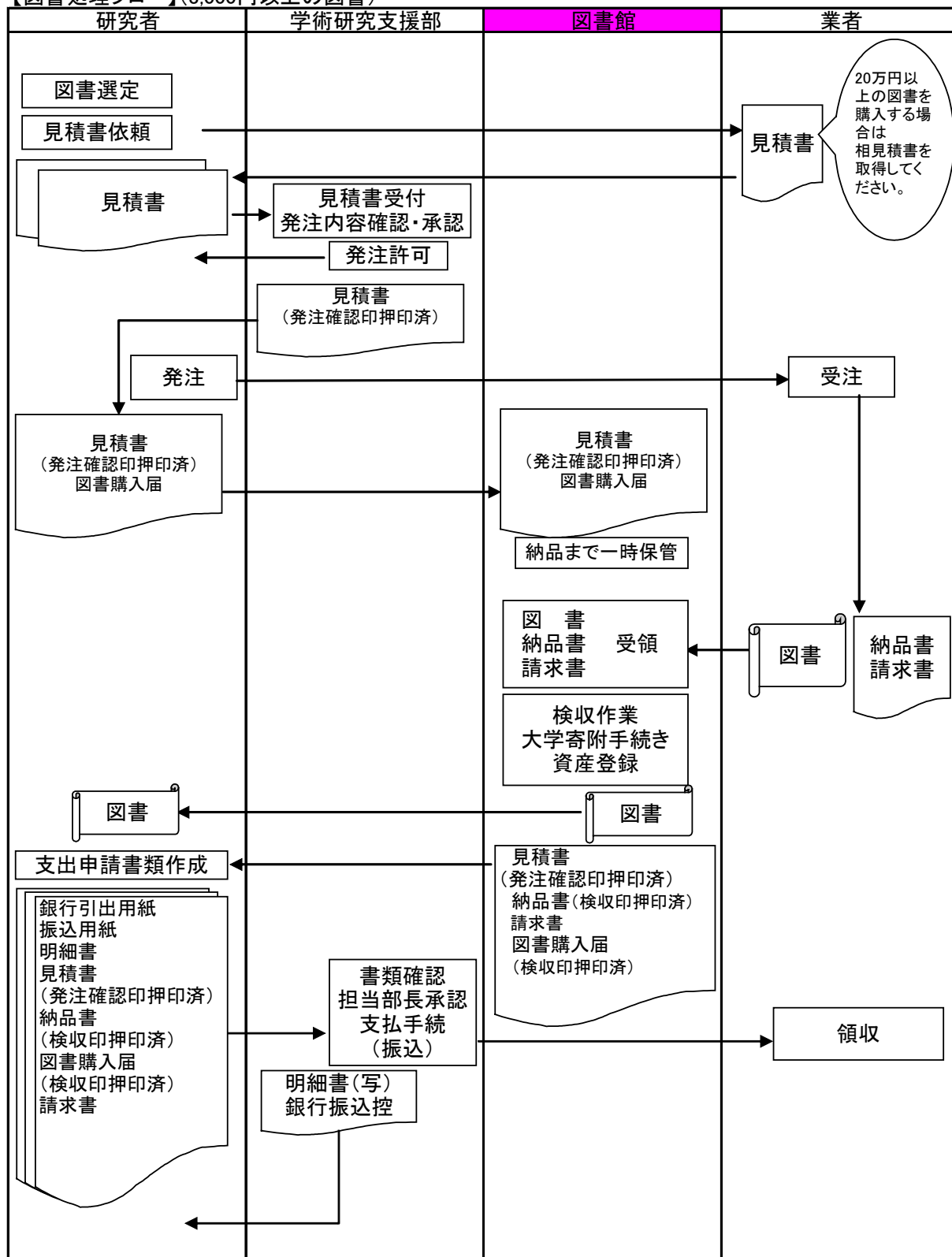
【消耗品フロー】(5万円未満または耐用年数1年未満の物品、3,000円未満の消耗性図書)



【用品・機器備品費処理フロー】

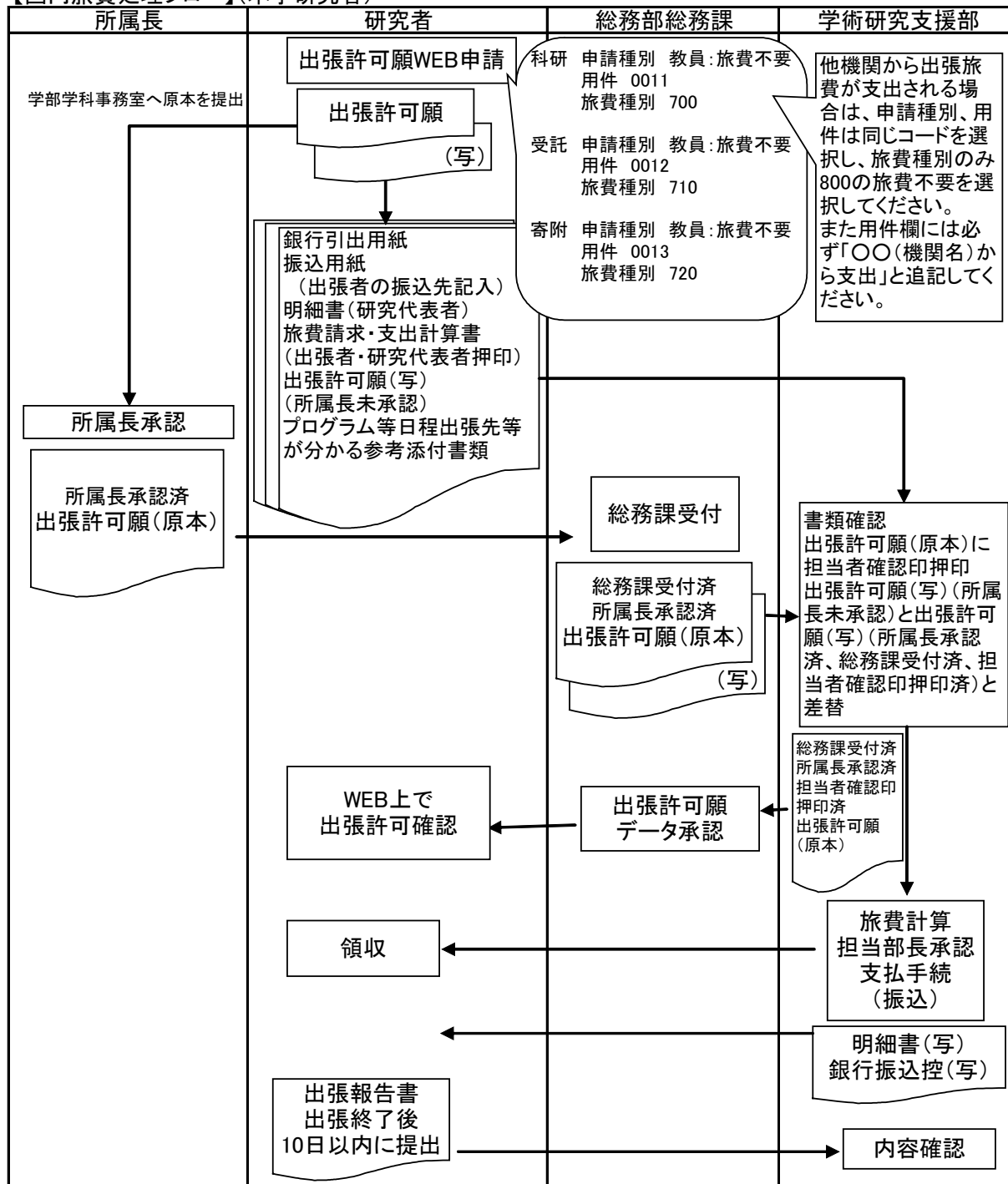


【図書処理フロー】(3,000円以上の図書)

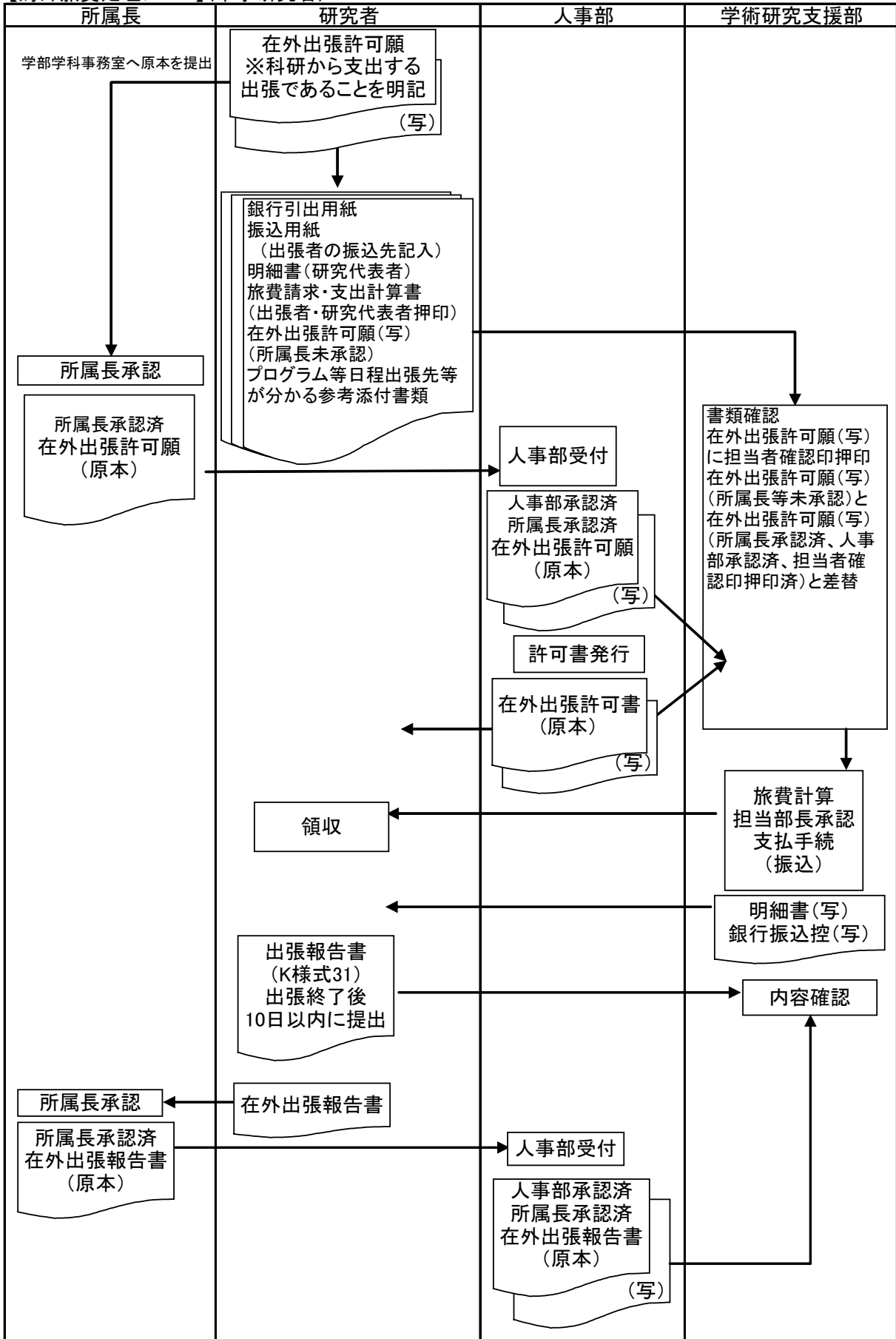


※20万円以上の図書を購入する場合は、「見積書」と記載されている箇所は全て「見積書と相見積書」と読み替えてください。

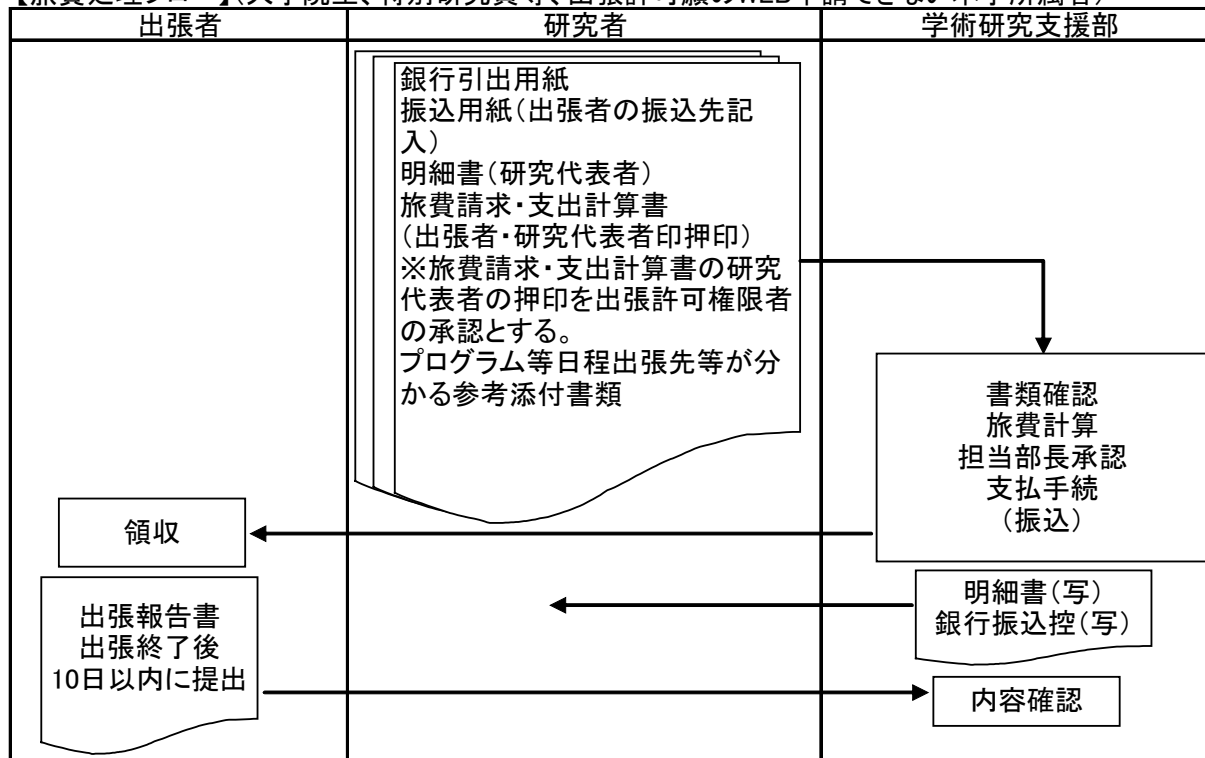
【国内旅費処理フロー】(本学研究者)



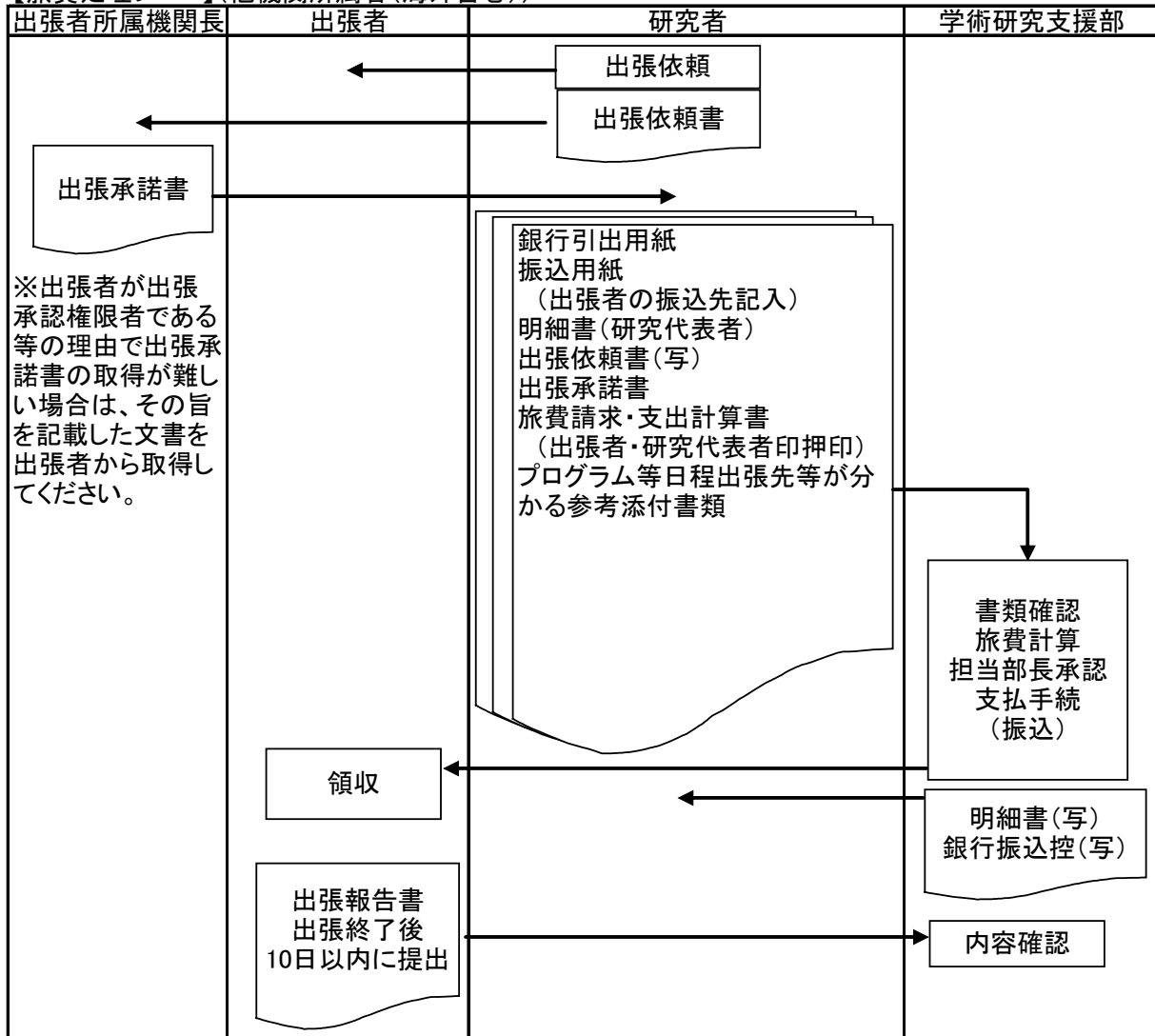
【海外旅費処理フロー】(本学研究者)



【旅費処理フロー】(大学院生、特別研究員等、出張許可願のWEB申請できない本学所属者)



【旅費処理フロー】(他機関所属者(海外含む))



4. 研究費の執行手続きについて

4-1 物品購入に関する手続

- 材料用品費（単価 5 万円未満または耐用年数 1 年未満）
- 用品費（5 万円以上 20 万円未満で耐用年数 1 年以上）
- 機器備品費（20 万円以上で耐用年数 1 年以上）
- 消耗性図書費（雑誌、冊子、3,000 円未満の図書）
- 図書費（1 冊または 1 組 3,000 円以上の図書）

4-1-1 調達・発注

① 必要書類の取得（見積書・相見積書・カタログ等の写し）

○購入物を選定し、業者へ見積依頼を行ってください。

（※海外からの購入など特段の事情がある場合、見積書の取得が難しい場合には、見積書の取得を省略することができます。事前にご相談ください。）

○用品費及び機器備品費の場合はカタログ等を取得し、写しを提出できるようにしてください。

○20 万円以上の機器備品費・図書費の場合は相見積を取得してください。

（※相見積書を取得できない特段の事情がある場合、業者選定理由書（任意様式）の提出が必要です）

※見積書・相見積書には社名、社印、日付、見積内容の明細が入っていることを確認してください。（どちらも原本が必要です）

※宛名は研究代表者、研究分担者、連携研究者の所属、氏名であることを確認してください。（例；近畿大学 近大太郎）

※研究費の種類によっては（科学研究費補助金等公的資金から支出する場合）、基本ソフト（OS、ワード、エクセルなど初めからパソコンにインストールされていると考えられるソフト）は、その課題にのみ必要な理由が希薄なため、原則として対象外となります。

※用品・機器備品費の購入は計画的に行い、原則として10月末までに納品を完了し、支出関係書類を学術研究支援部へ提出してください。

※11 月以降の納品になる場合は、機器備品納入遅延理由書（様式任意）の提出が必要です。

☆ 20 万円以上の物品は相見積書を取得してください ☆

② 発注確認・承認

○学術研究支援部へ見積書（場合によって、カタログの写し、相見積書）を提出し、発注確認・承認を受けてください。

○学術研究支援部で提出された見積書内容を確認・承認後、発注確認印を押印します。

③ 物品契約書の締結（K 様式 26）

○機器備品費のうち、150 万円以上の場合は、発注承認を受けた業者と物品供給契約書を締結（K 様式 26）する必要があります。

○契約書を学術研究支援部に提出（契約者名は「学校法人近畿大学 理事長世耕弘昭」）してください。学術研究支援部が文書起案伺を作成し、学内合議（管理部用度課）を得た上で、契約書押印手続きをとります。

④ 発注

○ 発注確認・承認を受けた業者に発注を行ってください。

○ 物品は各検収拠点、3,000 円以上の図書は図書館への納品を依頼してください。

○ 併せて各検収拠点、図書館へ納品書・請求書を届けるように依頼をしてください。

- 納品書・請求書には必ず日付、宛名を入れるように依頼してください。
※宛名は研究代表者、研究分担者、連携研究者の所属、氏名であるように依頼してください。(例；近畿大学 近大太郎)
- 発注確認・承認を受けた見積書（発注確認印押印済）を各検収拠点、図書館へ提出してください。
- 実験動物や菌類等の場合は、本学遺伝子組換え実験安全管理規程、本学動物実験規程、研究用微生物取扱安全管理規程等にもご留意ください。特に組換え DNA に関する案件は、本学所定の手続きにより事前に承認されている実験等であることが前提です。

※各検収拠点に直接物品を納入することが困難な場合（何らかの理由で、検収拠点に一時的に保管することが不可能なものなど等）は事前に学術研究支援部の承認を得た上で、各研究拠点へ納品を依頼してください。また、納品日時は事前に各研究拠点へお知らせください。

4-1-2 納品・検収

- 各検収拠点、図書館へ納品が行われます。
- 各検収拠点、図書館で納品と共に納品書、請求書を受領します。
- 各検収拠点、図書館で検収作業を行います。
(提出済みの見積書と物品・納品書・請求書の整合性の確認。納品書へ検収印の押印)
- 検収終了後、各研究者に連絡をし、研究者に物品、図書・見積書（発注確認印押印済）・納品書（検収印押印済）・請求書の受け渡しを行います。
- 5万円以上の物品の場合は物品受け渡し時に機器備品用品購入明細書に必要事項を記入し、検収印を受けてください。
- 3,000円以上の図書の場合は図書受け渡し時に図書購入届（K様式25）に必要事項を記入し、検収印を受けてください。

※各研究拠点に直接物品を納入する場合（重量物等）は、納品時、各検収拠点から検収に伺います。

※正当な事由による立替払いの場合は立替払い理由書（K様式35）を学術研究支援部へ提出してください。学術研究支援部で確認・承認後、立替払い理由書に承認印を押印します。立替払い理由書（承認印押印済）、物品、領収書を各検収拠点に提出してください。事後検収を行い、検収後、領収書、機器備品用品購入明細書、図書購入届に検収印を押印します。

4-1-3 代金の支払い

- 物品納品検収確認後直ちに、下記の書類を学術研究支援部に提出してください。学術研究支援部で書類の確認、担当部長承認後、原則として業者へ銀行振り込みを行います。

【必要書類】

銀行引出用紙、振込用紙、明細書、見積書、納品書、請求書

【追加書類】

(5万円以上の用品費) 機器備品用品購入明細書（茶色複写）、カタログ等の写し

(20万円以上の機器備品) 相見積書、機器備品用品購入明細書（茶色複写）、

カタログの写し

(3,000円以上の図書) 図書、図書購入届（K様式25）

(立替払いを行った場合) 立替払い理由書（K様式35）、領収書

※ 見積書、納品書、機器備品用品購入明細書、図書購入届は発注確認印および検収印が押印されたものを提出してください。

※ 明細書は見積書、納品書、請求書1組に対して、1行を使ってご記入ください。

ただし、科目コードが異なる場合は、別行に分けて記入してください。

※ 物品（図書含む）購入先へ送料の支払いが発生する場合は、物品購入代金に包含してください。

※ 発注確認の承認を得た案件でも、納品・検収の不備や支出前の精査で不備がある場合は支出できません。

4-1-4 物品の資産登録

○5万円以上で耐用年数1年以上の物品は用品・機器備品として扱い、用度課で資産登録を行います。ただし、研究費により国等に所有権があるものを除きます。

資産登録された物品は学校法人近畿大学物件管理規程により管理されます。

○3,000円以上の図書は図書館で資産登録を行います。

【明細書記入例】

提出日を入れてください。
↓
(提出日 平成〇〇年〇〇月〇〇日)

明細書
支出申請書

どの研究費から支出するのかを記入してください。

科学研究費 (課題番号 KK 〇〇〇))
 受託研究費 (委託元))
 寄附研究費 (寄附元))
 発明研究費 ())

押印してください
↓

所属	〇〇	学部	〇〇	研究所	〇〇	学科	氏名	近大 太郎	印	内線番号	〇〇〇〇
----	----	----	----	-----	----	----	----	-------	---	------	------

番号	品名・用途・出張先等	支払い先	支出科目コード	金額(税込)	備考
1	〇〇分析装置一式	〇〇〇〇 (株)	20 <input type="radio"/> 税 <input type="radio"/> 税外	〇〇〇〇〇〇	
2	薬品〇〇〇〇 他5点	(株) △△△	01 <input type="radio"/> 税 <input type="radio"/> 税外	〇〇〇〇〇〇	
3	実験器具〇〇〇 他2点	〇〇〇〇 (株)	01 <input type="radio"/> 税 <input type="radio"/> 税外	〇〇〇〇〇〇	
4	図書〇〇〇〇 他7冊	■■■■書店	02 <input type="radio"/> 税 <input type="radio"/> 税外	〇〇〇〇〇〇	
5	ソフトウェア (〇〇〇〇)	〇〇〇〇 (株)	01 <input type="radio"/> 税 <input type="radio"/> 税外	〇〇〇〇〇〇	
合 計				〇〇〇〇〇〇	

※ 枠下の費目一覧から該当するコードを記入してください。

※ 国内の支払いには課税に○、国外の支払いには対象外に○をつけてください。

※ 具体的品名を記入してください。研究との関連が分かりにくいものは具体的用途を簡潔に記入してください。

※ 見積納品請求書1組につき1行で記入し、複数の物品を購入している場合は、必ず見積納品請求書で明細と金額が分かるようにした上で、「〇〇他〇点」と記入してください。

※ 1組の見積納品請求書でも科目コードが異なるものが含まれている場合は別行に分けて記入してください。

(特記事項・事務局使用欄)

	承認	受付
	部長	課長等

【用品・機器備品明細書記入例】

用品・機器備品明細書

(1 寄附・2 受託・③科学研究費)

研究代表者	研究代表者氏名	研究依頼者	文部科学省 or 日本学術振興会			
研究課題名	当該課題を記入					
研究期間	23 年 4 月～ 27 年 3 月	取得日	平成 23 年 7 月 20 日			
所 属	○○学部 ○○ 学 科	購入先	○○○ 株式会社			
	部・科コード 130000	*1. 教育機器Ⅰ 2. 教育機器Ⅱ 3. (教)用品	*1. 教員 2. 校具 3. 備品	① 新品 2. 中古 経過年数 年		
購 入 者	研究代表者氏名	*コード	*コード			
	教職員コード 09345-7	品 名 (正式名称)	*商品コード			
管 理 者	研究代表者氏名 (場合によって、研究分担者 連携研究者氏名)	○○ 分析装置				
	教職員コード 09345-7	製造会社・型式	メーカー・型番			
管 理 場 所	○ 号館 ○ 階 ○ 室	数量	単位	単 価 (円)	所要経費 (円)	
	*管理場所コード	1	式	283457	283457	
構 成 内 容	本体 ○○分析装置	1	台	203457	203457	
	1 ○○分析装置補助器具	1	台	80000	80000	
	2					
	3					

【図書購入届入力例】

K様式25

図 書 購 入 届

(提出日 平成 23 年 5 月 20 日)

- 科学研究費(票題番号 KK)
 受託研究費(受託元 ▲▲▲▲▲))
 寄附研究費(寄附元))
 発券研究費())

所 属	○○○○	学 部	○○○○	学 科	○○○○	氏 名	研究代表者氏名	印	内 線 番 号	○○○○
-----	------	-----	------	-----	------	-----	---------	---	---------	------

購入年月日	図書名(外国語の場合はブロック体)	購入先	金額
23 5 20	書籍タイトル	○○○○書店	6542
2	* 立替払いで購入した場合のみ 領収書日付を記載してください。		
3			
4			

4-2 出張に関する手続

■国内旅費 国内における出張時および、海外に渡航する場合の国内移動費

■海外旅費 海外への出張

4-2-1 出張の申請手続

■ 本学専任教員(国内旅費)

○事前にWEBで出張許可申請入力し、出力した出張許可願の原本を所属学部・学科事務室に提出してください。(事務室から所属長の出張許可承認を得て、総務部総務課へ提出されます。)

出力した出張許可願のコピーは支出申請書類と共に、学術研究支援部へ提出してください。

科学研究費・受託研究費・寄附研究費 出張旅費申請入力

(*)は必須項目ですので、すべて入力してください。

申請日は出張の10日以前にしてください。

必ず記入してください。

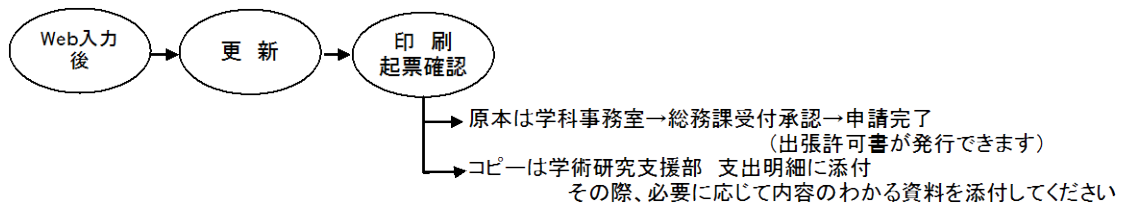
参照欄を入力後、用件を具体的に(25文字以内)で記入してください。字数が可能な限り詳細にご記入ください。

科学研究費から支出の場合: 0011
受託研究費から支出の場合: 0012
寄附研究費から支出の場合: 0013
を選択してください。

科学研究費から支出の場合: 700
受託研究費から支出の場合: 710
寄附研究費から支出の場合: 720
を選択してください。

※科学研究費などであっても、他機関から支出される場合、用件欄に“〇〇大学科研費から支出”と記入し、旅費種別“800:旅費不要”を選択してください。

※入力後、更新ボタン、起票確認ボタンをクリックしてください。



★WEB 出張申請入力時の注意★

※ 申請は出張前に行ってください。

※ 用件は参照欄で下記のとおり選択後、用件を具体的に（25文字以内）で記入してください。字数が可能な限り詳細に記入してください。

例えば、「〇〇学会参加」のみでは研究費に関する目的が明確ではないため、例；〇〇学会にて研究成果発表、〇〇についての研究討議・打ち合わせ 等記入してください。

《WEB 入力時の使用コード》

研究費種別	申請種別	用件	旅費種別
科学研究費	教員：旅費不要	0011 科学研究費	700 科学研究費
受託研究費	教員：旅費不要	0012 受託研究費	710 受託研究費
寄附研究費	教員：旅費不要	0013 寄附研究費	720 寄附研究費
他機関から支出される研究費	教員：旅費不要	〇〇（他機関名）から支出と記載してください。	800 旅費不要

○ 必ず事前に支出申請書類を学術研究支援部に提出してください。

【必要書類】

- ・銀行引出用紙（金額は空欄にしてください。旅費計算後、学術研究支援部で記入します。）
- ・振込用紙（出張者の振込先を記入してください）
- ・明細書（研究代表者が作成してください）
（金額欄は記入不要です。学術研究支援部で旅費計算後、記入します。）

番号	品名・用途・出張先等	支払い先	支出科目コード	金額（税込）	備考
1	国内旅費 東京 (5/12~14)	本人	06-a	金額欄は記入不要	

「国内旅費 出張先（日程）」を記入してください。

研究代表者以外であれば、出張者氏名

- ・出張許可願のコピー
- ・旅費請求・支出計算書（研究代表者と出張者の印を押してください）
- ・添付書類（出張先所在の分かる資料、学会・研究会参加の場合は日程・開催地などが分かるプログラム等）
（※旅費の用務と共に参加する学会の参加費を立て替えた場合は、用務が明らかたため、立替払い理由書は不要です。）

【飛行機を使用する場合の必要書類】

※飛行機を使用できる地域は北海道・青森・宮崎・鹿児島・沖縄・松山のみです。

- ・航空運賃の見積書・請求書（エコノミーの実費）または見積書・領収書（見積書の取得が困難な場合は、航空会社の正規料金表等）

○ 学術研究支援部で書類の確認、旅費計算を行います。

総務部総務課へ提出されている出張許可願の原本で所属長の承認を確認し、旅費計算、担当部長承認後、原則として出張者本人へ銀行振り込みを行います。

○ 出張許可願の原本は総務部総務課でデータ承認されます。

出張許可書は発行いたしませんので、WEB 上で出張許可を確認してください。

■ 本学専任教員(海外旅費)

- 事前に在外出張許可願を作成し、原本を所属学部・学科事務室に提出してください。
(事務室から所属長の出張許可承認を得て、人事部人事課へ提出され、学長決裁が得られます。)

コピーは支出申請書類と共に、学術研究支援部へ提出してください。

- ※ 必ず在外出張許可願の中に何の研究費から支出する旅費であることを明記してください。
(例；科研の場合であれば、KKOOから支出 等)

- 必ず事前に支出申請書類を学術研究支援部に提出してください。

【必要書類】

- ・銀行引出用紙(金額は空欄にしてください。旅費計算後、学術研究支援部で記入します。)
- ・振込用紙(出張者の振込先を記入してください)
- ・明細書(研究代表者が作成してください)
(金額欄は記入不要です。学術研究支援部で旅費計算後、記入します。)

番号	品名・用途・出張先	支払い先	支出科目	金額(税込)	備考
1	海外旅費 イタリア(10/29~11/5)	本人	07	課税 課税外	金額欄は記入不要

「海外旅費 出張先(日程)」を
記入してください。

研究代表者以外であれば、
出張者氏名

- ・在外出張許可願のコピー
- ・旅費請求・支出計算書(研究代表者と出張者の印を押してください)
- ・旅程表
- ・添付書類(出張先所在の分かる資料、学会・研究会参加の場合は日程・開催地などが分かるプログラム等)
- ・航空運賃の見積書・請求書(エコノミーの実費)または見積書・領収書(見積書の取得が困難な場合は、航空会社の正規料金表等)

旅費請求・支出計算書

(印刷用)

近 畿 大 学 慶

平成〇〇年 〇月 〇日

下記の研究旅費について出金をお願いします。

平成〇〇年度 科学研究費補助金 (受託・寄附・発明) 研究費 該当研究に□印		研究代表者	
経費番号 KK(〇〇)・J()・K()・H()			
所属	〇〇学部 〇〇学科		印
氏名	〇〇 〇〇	職名 教授	
出張期間	平成〇〇年〇月〇日 時〇分～平成〇〇年〇月〇日 時〇分(日間)		
出張先	〇〇会館(東京〇〇区)		
用 件	〇〇学会にて情報収集および研究成果発表		

用件は具体的に記入してください。
例えば、「学会参加のため」だけではなく、当該研究との関わりが分かるように記入してください。

運賃明細 (太枠内は記入しないでください)

月日	出発地	到着地	鉄道・船・飛行機・車		
			運賃	停留料金等	その他
〇/〇	新大阪	東京			
〇/〇	東京	新大阪			
小 計					

宿泊料・雑費 明細 (太枠内は記入しないでください)

月・日 ~ 月・日	宿 泊 地	宿泊料	雑費
〇/〇 ~ 〇/〇	東京		
小 計			

合 計	
------------	--

大学院生等の場合、宿泊料は半額を減記すること(例)のし、雑費は

備考	宿泊(海外:指定都市・甲地方・乙地方・丙地方) JR停留料金(禁忙期・通常期・閑散期)・JR運賃往復一割引 出張許可日 : WEBデータ参照	担当者	印
----	--	-----	---

- 学術研究支援部で書類の確認、旅費計算を行います。
人事部人事課へ提出されている在外出張許可願の原本の承認・決裁を確認し、旅費計算、担当部長承認後、原則として出張者本人へ銀行振り込みを行います。

在外出張許可書は人事部人事課から発行されます。

- 大学院生、特別研究員等、出張許可願の WEB 申請できない本学所属者の旅費申請
 - 必ず事前に支出申請書類を学術研究支援部に提出してください。
 - ※ なお、大学院生(研究協力者)への旅費支給は可能ですが、単なる学会参加・発表旅費は原則として認められません。(当該研究課題の遂行に必要となる調査・情報収集等は研究代表者・分担者の指示により可)

【必要書類】

- ・銀行引出用紙（金額は空欄にしてください。旅費計算後、学術研究支援部で記入します。）
- ・振込用紙（出張者の振込先を記入してください）
- ・明細書（研究代表者が作成してください）
- ・旅費請求・支出計算書
（研究代表者と出張者の印を押してください。研究代表者の印をもって出張許可とします。）
- ・添付書類（出張先所在の分かる資料、学会・研究会参加の場合は日程・開催地などが分かるプログラム等）
- ・航空運賃の見積書・請求書（エコノミーの実費）または見積書・領収書（見積書の取得が困難な場合は、航空会社の正規料金表等）

- 学術研究支援部で書類の確認、旅費計算を行います。
旅費計算、担当部長承認後、原則として出張者本人へ銀行振り込みを行います。

※ 公的資金からの研究費の場合、出張旅費は学部生には支給できません。
寄附研究などから学部生の出張旅費を支出する場合は、教員の裁量により事故などに備えた傷害保険に加入するなどの対策を講じるようにしてください。

■ 他機関の研究者等に出張を依頼する場合

- 研究代表者から出張を依頼する研究者等の所属機関長等（出張命令権限者）に出張依頼書（K様式30）で依頼を行ってください。（写しを取っておいてください。）
出張を依頼される研究者等が機関に所属しない場合は、本人宛に依頼書を送付してください。
- 出張依頼書に対し、出張を依頼される研究者等の所属する機関長からの出張承諾書を得てください。
機関に所属しない場合や、出張命令権限者と出張者が同一の場合は、省略できますが、その旨が分かる書類を提出してください。
- 必ず事前に支出申請書類を学術研究支援部に提出してください。

【必要書類】

- ・銀行引出用紙（金額は空欄にしてください。旅費計算後、学術研究支援部で記入します。）
- ・振込用紙（出張者の振込先銀行口座を記入してください）
- ・明細書（研究代表者が作成してください）
- ・旅費請求・支出計算書
（研究代表者と出張者の印を押してください）
- ・出張依頼書（写し）
- ・出張承諾書
- ・添付書類（出張先所在の分かる資料、学会・研究会参加の場合は日程・開催地などが分かるプログラム等）
- ・（飛行機を使用する場合）航空運賃の見積書・請求書（エコノミーの実費）
または見積書・領収書（見積書の取得が困難な場合は、航空会社の正規料金表等）

※ 原則的には飛行機を使用できる地域は本学の基準に準じる。

- 学術研究支援部で書類の確認、旅費計算を行います。
旅費計算、担当部長承認後、原則として出張者本人へ銀行振り込みを行います。

4-2-2 旅費の支給

I 国内旅費

日本国内における出張および出入国等のために国内を移動する場合の運賃等を支出します。

【国内旅費＝交通費（運賃＋特急・指定料金）＋（日当（雑費）×日数）＋（宿泊料×泊数）】

1) 交通費

鉄道運賃：最も経済的な通常の経路及び方法によって移動した場合の運賃で計算します。

- ・並走する路線がある場合は、JRを優先して計算します。
- ・市内交通に要する経費は、運賃として計算しません。
- ・20Km未満の場合は長瀬駅（他機関の教員の場合は、勤務地）を起点とし、目的地の最寄駅までを計算します。
- ・20Km以上の場合は方面により大阪駅、新大阪駅、天王寺駅又は大阪市内にある各路線の始発駅（大阪以外の地区では、上記に準ずる駅）から目的地の最寄駅まで支出します。
- ・鉄道運賃は、旅客運賃のほかに、1列車につき100km以上の場合、特急・指定料金を支出します。
- ・新幹線など特急を利用する場合には、特急下車駅まで支出し、特急下車駅から目的地の最寄駅が20Km以上の場合、または市区町村を越境する場合は、目的地の最寄駅までの運賃を支出します。ただし、特定区間等を除きます。
- ・出張先が片道100km以内では宿泊料は支出しません。ただし、出張内容により日帰りできない場合は、支出することができます（理由書の提出が必要です（任意様式））。

航空運賃：北海道・青森・宮崎・鹿児島・沖縄・松山のみ支出可能です。

エコノミー料金の実費を支出します。

大阪出発の場合、空港までの運賃は支給しません。

※タクシー・レンタカーについては原則認められませんが、特別な事情がある場合はP24の取扱に準じます。

2) 雑費・宿泊料

日本国内における出張に要する雑費および宿泊料、または国外出張をする場合に出国する日の前日までの雑費および宿泊料ならびに入国の翌日から帰着する日までの雑費および宿泊料を下記のとおり支出します。

◆ 雑費は1日あたり3,000円（半日（4時間未満）2,000円）とします。

（大学院生は2,000円（半日（4時間未満）1,000円）。

◆ 宿泊料は1日あたり12,000円とします（大学院生は9,000円）。

ただし、雑費・宿泊料は出張者本人の申し出により、減額（規定額以下で領収書に基づく実費支給）または支出しないことができます。

◆ 本学セミナーハウス等関係施設を利用の場合は、宿泊料を1/2減額します。

※ 日本学術振興会特別研究員、博士研究員・シニアサイエンティストなど本学と雇用契約を有する研究員は専任教員に準じた旅費が支出されます。

※ 希望により、前泊・後泊ができる基準となる時刻は以下のとおりです。

前泊			後泊		
岐阜・名古屋・岡山	9:00	よりも前	北海道	16:00	よりも後
浜松・静岡・愛知県日進市	10:00	よりも前	東京・博多	18:00	よりも後
東京・博多	11:00	よりも前	名古屋・岡山	20:00	よりも後
北海道・鹿児島	13:00	よりも前	* 他の地域の見方は、東京・博多に18:00よりも前に到着できるかどうかで判断する。		
仙台（新幹線）	14:00	よりも前			
秋田（新幹線）	15:00	よりも前			

II 海外旅費

日本を出国する地から日本へ入国する地までの運賃等を支給します。

【海外旅費＝（航空運賃他）＋（雑費×日数）＋（宿泊料×泊数）＋（支度料）】

1) 航空運賃他

航空運賃は原則として、エコノミーの購入実費額を支給します。

旅行会社等から実支払額の見積書を取得してください。

（寄附研究に限り、寄附元の承諾が得られた場合、ビジネスまで支出可能です。）

- ・市内交通に要する経費は、運賃として計算しません。
- ・外国での移動費は、都市間の移動経費のみ支給します。
- ・大阪出発の場合、空港までの運賃は支給しません。

※何らかの事情で海外への渡航ができなくなった場合に発生するキャンセル料等は、研究費から支出はできませんので、確実な研究計画を立てた上で、遂行してください。

※公的資金からの研究費の場合、出張旅費は学部生には支給できません。

寄附研究などから学部生の出張旅費を支出する場合は、教員の裁量により事故などに備えた傷害保険に加入するなどの対策を講じるようにしてください。

2) 雑費・宿泊料

国外出張をする場合に日本を出国する日から日本へ入国する日の雑費および宿泊料を別表のとおり支出します

- ※ 雑費・宿泊料とも、出張者本人の申し出により、減額（規定額以下で領収書に基づく実費支給）または支出しないことができます。
- ※ 1日のうち、雑費および宿泊料の額の異なる地域を移動した場合には、その額の多いほうの移動先の区分の額を支出します。
- ※ 船舶または航空機による移動の場合、日本を出国および日本に入国する日における雑費の額は丙地方の額とします。また、機中泊、水路利用中の場合、宿泊料は支出しません。

3) 支度料

1人につき50,000円（ただし、出張期間（本邦出国から入国までの日数）が14日以内の場合は、25,000円）を上限として希望があれば支給することができます。

ただし、当該年度内に支度料又はこれに類する経費を受けている場合、または他の目的の外国出張を中断して参加する場合および外国在住の研究協力者等には支給できません。

4) 雑費

予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費等を支出できます。

なお、外国在住の研究協力者に係るものは支出できません。

○ タクシーの使用について

タクシー代の請求は、現地までの公共交通機関がない場合または、極端に運行ダイヤが少ない場合、深夜の移動にならざるを得ない場合、どうしてもタクシーを利用せざるを得ない事由等、合理的な理由がある場合に限られます。この場合は領収書に利用目的・理由等を明らかにした理由書（様式任意）を付してください。原則的には認められませんので特別な理由のない場合は、雑費から充当するなど、自己負担としてください。

○ レンタカーなどの使用について（レンタカー代、燃料費、有料道路通行料）

出張の際には、公共交通機関の利用を前提に交通費を支給しており、また、万が一の事故を考えた場合、労災対象としての扱いが難しい等の理由により、原則的にはレンタカー、マイカー等の使用に係る経費の請求は認められません。

ただし、研究の性格、フィールドワーク等の必要性から、それらの使用が不可欠の場合には、その使用に係る必要性・目的等を記した理由書等をご提出ください。支払いの

可否についての確認を行います。

《タクシー、レンタカー使用の場合の追加必要書類》
理由書、行程表（様式任意）

別表

職名		教授・准教授		講師・助教・助手・研究員※		大学院生		
		雑費	宿泊料	雑費	宿泊料	雑費	宿泊料	
出国する日から 入国する日までの単 価		指定都市	7,000	23,000	6,000	20,000	5,000	16,000
		甲地方	6,000	19,000	5,000	17,000	4,500	14,000
		乙地方	5,000	16,000	4,000	13,000	3,500	11,000
		丙地方	4,000	14,000	3,500	12,000	3,000	10,000
同一地域における滞 在日数が 32日以上になる場合	ま だ 3 2 日 に 係 る 単 価	指定都市	6,300	20,700	5,400	18,000	4,500	14,400
		甲地方	5,400	17,100	4,500	15,300	4,100	12,600
		乙地方	4,500	14,400	3,600	11,700	3,200	9,900
		丙地方	3,600	12,600	3,200	10,800	2,700	9,000
	6 2 日 以 上 に 係 る 単 価	指定都市	5,000	16,600	4,300	14,400	3,600	11,500
		甲地方	4,300	13,700	3,600	12,200	3,300	10,100
		乙地方	3,600	11,500	2,900	9,400	2,600	7,900
		丙地方	2,900	10,100	2,600	8,600	2,200	7,200

※ 日本学術振興会研究員（外国人特別研究員）のほか、博士研究員、シニアサイエンティスト等本学と雇用契約を有する研究員を含みます。

《指定都市》

シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッタ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域。

《甲地方》北米地域、欧州地域、中近東地域のうち、指定都市の地域以外で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域。

北米地域 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島々（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）

欧州地域 ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島々（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を含む。）

中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島々

《乙地方》指定都市、甲地方および丙地方の地域以外の地域（日本を除く）。

大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島々並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島々（ハワイ諸島及びグアムを除く。）

く。)

《丙地方》アジア地域、中南米地域、アフリカ地域、南極地域のうち、指定都市の地域以外で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島々を除いた地域。

アジア地域（本邦を除く。） アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び中近東地域を除く。）、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島々

中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島々

アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセイシェル諸島並びにそれらの周辺の島々（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。）

南極地域 南極大陸及び周辺の島々

都 指 市 定	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーヴ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジェッダ、クウェイト、リアド、アビジャン
甲 地 方	北米地域、欧州地域、中近東地域、北アメリカ大陸、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島、グアム諸島、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ、サイプラス、アゾレス諸島、マデイラ諸島、カナリア諸島、アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ジョルダン、トルコ、レバノン
乙 地 方	アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニアヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、セルヴィア、モンテネグロ、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア、ロシア、インドシナ半島(ベトナム・ラオス・カンボジア)、タイ、ミャンマー、マレーシア、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ、香港、マリアナ諸島(グアムを除く)、オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア海域、ミクロネシア海域、メラネシア海域
丙 地 方	アジア地域、中南米地域、アフリカ地域、南極地域、メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島、イースター島、アジア大陸、南極大陸及び周辺の島々、アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島、セイシェル諸島、中国、インド 台湾

4-2-3 出張終了後の手続

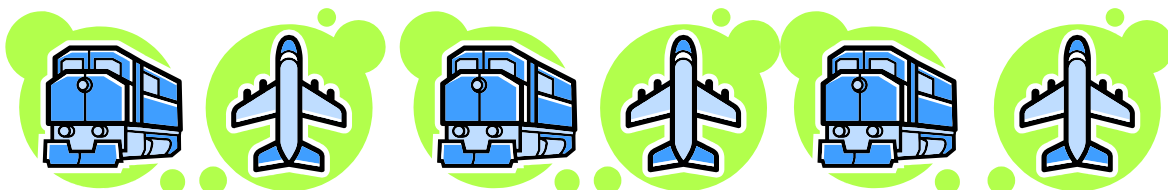
○出張報告

- ・出張後10日以内に必ず出張報告書（K様式31）を学術研究支援部へ提出してください。
 - ・出張報告書は出張と研究との関連を明記してください。
 - ・飛行機を利用した場合は、航空券の半券も提出してください。
- （大学院生、他機関の研究者、海外の研究者等、出張旅費を受領した場合には、報告書・半券は必ず提出が必要です。）

★別途、人事部人事課へ在外出張報告書の提出が必要です。

☆出張報告書・航空券の半券は速やかに提出してください☆

※場合により、用務先・宿泊先等へ事実確認をさせていただきます。



4-3 謝金に関する手続

■ アルバイト料

研究遂行に必要な研究補助、事務作業等の業務のため、アルバイトを雇用することができます。ただし、研究費の種類によって、アルバイトとして雇用できない対象者・業務があります。

■ 翻訳・校閲料

■ 講演・専門的知識の提供への謝金

■ 社寺・仏閣等で資料を閲覧した場合等、当該研究のために協力を得た人への謝礼

※ 外国において、研究を行うために必要な謝金の単価については、後述の限りではなく、当該国における通常の価格をよく調査し、過当の支払いとならないよう十分に注意してください。

謝金単価一覧表

業務内容	金額
アルバイト料 (資料整理・実験補助等研究室での研究補助)	時給950円
アルバイト料(旅行を伴うもの) (アンケート配布・回収など)	時給950円+旅行に要した交通費実費
翻訳料	日本語400字当たり、おおむね4,800円
校閲料	外国語300語当たり、おおむね2,600円
講演、討論等研究遂行上、学会権威者等を招聘する場合(1回90分~120分の講演を基準とする)	教授級 50,000円 その他 30,000円 (原則として学外者手取額)

(講演料領収書例)

☆手取額3万円支払う場合

領収書		〇〇年〇〇月〇〇日
近畿大学 殿 (研究代表者 〇〇〇〇)		
¥33,333		
〇〇研究会講演料として(所得税預かり3,333円含む)		
氏名	■■■■	印
住所	△△△△△△△△△△△△△△	

4-3-1 アルバイト雇用について

① 事前手続き

- アルバイトを採用する場合は、学術研究支援部にご連絡の上、必ず事前確認(事務局面談)を受けてください。本学学生の場合、所属・学籍番号を出勤表に記載。学外者の場合、履歴書を添付してください。
- アルバイトを依頼する場合には、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください
- RA・PDは大学から給与支払いをしているため、アルバイトとして採用することができませんのでご注意ください。
- 2ヶ月を超えて継続雇用する場合、および12月中に支払い予定のある場合は、税務署報告等の事情により、必ずあらかじめ人事部給与課へご相談ください。

《留学生のアルバイトについて》

- 外国人留学生を雇用する場合は、あらかじめ「旅券(パスポート)」の写し等在留資格等が確認できるものを人事部人事課へ提出をしてください。また「資格外活動許可書」を所持されている場合は、その写しを併せてご提出ください。なお、在留資格により就労が不可となる場合がありますので、ご注意ください。
- 資格外活動の許可を受けた留学生がアルバイトを行う場合、1週につき28時間以内、大学の長期休業期間にあつては、1日につき8時間以内の勤務に限られます。

② アルバイト謝金について

- 時給払い、出来高払いとします。
- 時給は原則として950円とします。また、アルバイト料の支払いは、アルバイト者本人の銀行口座へ振り込みを行います。
- 本学学生が学内でアルバイトを行う場合、通勤手当等を支払うことはできません。
- 学生等に資料収集、アンケート回収等の協力を依頼し、アルバイト料を支払う場合の移動に要する経費は旅費計算書で交通費の実費を計算し、合わせて謝金として扱います。

※研究遂行上、特別な事情による有資格者等の特殊技能者に係るアルバイト料は、学術研究支援部へ別途、ご相談ください。

③ アルバイト作業の勤務管理

- 研究者は被雇用者に業務の指示を行い、勤務時間等の勤務実態を把握し、適正な勤務管理を行い、勤務表で作業確認の報告を行ってください。
- 勤務は半時間単位で行ってください。
- 分担研究者の勤務先の大学院生等がアルバイトを行っている場合は、勤務管理を分担研究者が行い、研究代表者がそれを確認してください。
- 大学院生・学生の本分である授業等に支障のない勤務日時を遵守し、労働基準法をふまえ、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。
- 休憩時間はアルバイト料の支払い義務はありません。

④ アルバイト勤務実態の確認

- 勤務実態や、支払い状況等について、学術研究支援部から被雇用者に対して、直接確認を行います。(不定期)

4-3-2 翻訳・校閲料等について


- 論文等の翻訳を依頼するときには、下記料金を目安としてください。
 - ・翻訳—日本語 400字あたり、おおむね4,800円
 - ・校閲—外国語 300語あたり、おおむね2,600円上記料金を超える場合は、学術研究支援部に事前にご相談ください。

4-3-3 講演・専門的知識の提供への謝金

- シンポジウム・フォーラム・研究会などの研究活動において研究者を招聘し、報告や講演の提供を受けた場合、謝礼を支払うことができます。
- 謝金の基準額は一コマ（90分～120分）の講演で、教授級で50,000円、その他30,000円がおよその目安となります。
上記の金額は上限ですので、研究担当者の判断で減じて支給することができます。また、拘束時間が長時間に及ぶ場合、または特に高額な謝礼を支払うことが社会的に妥当な場合など、特別な事情がある場合は、事前に理由書を提出し、学術研究支援部の承認を受けた場合に限り、基準額を超えて支払うことができます。
- 謝金の支払いは事務局が指定された銀行口座へ振込みしますので、研究者が立て替えることは原則できません。
- 謝金を伴う場合は、源泉徴収の対象となります（国内居住者の場合10%）。交通費と合わせて謝金を支払った場合は、合わせて源泉徴収の対象となります。
- 交通費を支払う場合は「p.22 ■他機関の研究者等に出張を依頼する場合」をご参照の上、併せて必要な手続きをとってください。

《海外に謝金（個人への支払い）を支払う必要がある場合》

7600円/日を基準額とし、報告書の提出が必要です。人事部給与課へ報酬料金及びアルバイト料支払報告書を早めに提出し、税金に関して確認を取ってください。分析料や測定料で、個人ではなく会社等の機関からの見積書、請求書を取得することができる場合は、その他の支出として取り扱います。

《謝金支払いに関する禁止事項》 

研究代表者が当該研究課題の研究分担者・連携研究者に謝金を支給すること、また分担金を受領した研究分担者が、同一研究課題の研究代表者・研究分担者・連携研究者に謝金を支給することはできません。

4-3-4 社寺・仏閣等で資料を閲覧した場合等、当該研究のために協力を得た人への謝礼

- 寺社仏閣など各種施設にて資料の閲覧や提供を受けた場合などは、先方との相対的な関係において支出の要否・金額の妥当性を判断する必要がありますので、事前に学術研究支援部へ相談してください。

4-3-5 謝金の支払い

- 人事部給与課へ必要書類を持参し、報酬料金及びアルバイト料支払報告書に所得税の計算を受けてください。その際、報酬料金及びアルバイト料支払報告書の原本を給与課へ提出し、人事部給与課受付印の押した報酬料金及びアルバイト料支払報告書のコピーと他の必要書類を学術研究支援部へ提出してください。
- 学術研究支援部で書類の確認、担当部長承認後、銀行振り込みを行います。
- 支出書類は必ず発生した当該月中に人事部給与課へ提出してください。特に、12月中に支払い予定のある場合は、税務署報告等の事情により、必ずあらかじめ人事部給与課へご相談ください。
- 謝金の支払いは事務局が行い、研究者が立替えることは原則できません。

【必要書類】

- ・ 銀行引出用紙（金額は空欄にしてください。学術研究支援部で記入します。）
- ・ 振込用紙（振込先を記入してください。ただし、金額は空欄にしてください。所得税計算後の振込額を学術研究支援部で記入します。）
- ・ 明細書
- ・ 報酬料金及びアルバイト料支払報告書

【追加書類】

- (アルバイト料) 出勤表、履歴書(本学学生以外の場合)
- (翻訳・校正料) 納品書、請求書、価格表(可能な限り)、翻訳・校正された納品物等の写し(多量であれば一部分で結構です)
- (講演料) 依頼書・承諾書・講演の開催案内・パンフレット等関連書類、報告書(依頼者である本学教員が作成してください。)
- (専門知識の提供)

① 提供者本人が来学の場合

事前に依頼、承諾したことが分かる書類・資料の写し(多量であれば、冊子などの表紙のコピー)、専門知識の提供を受けた内容がわかる簡単な報告書(日時、内容を記載してください)

② 資料のみの提供の場合

情報提供を受けた資料の写し(多量であれば、冊子などの表紙のコピー)、報告書

番号	品名・用途・出張先等	支払い先	支出科目コード	金額(税込)	備考
1	アルバイト料(〇月分)	〇〇〇〇	30	課税対象外	〇〇〇〇〇
2	英文校正料	〇△翻訳サービス	16	課税対象外	〇〇〇〇〇

報酬料金及びアルバイト料支払報告書

- 研究費等の種類
- ・個人研究費
 - ・研究助成金
 - 科学研究費(KK 〇〇)
 - ・寄附研究費(団体名:)
 - ・受託研究費(団体名:)

平成 23 年 〇〇 月 〇〇 日
 所属 〇〇 部 〇〇 学科
 氏名 〇〇〇〇 (印)

印	課長	副課長	課長(代理)	部長	主任	部
人事						
給与課						
所属						
学校等						

受付年月日 年 月 日 受付 子

支払日	種別	支払先(氏名)	住所	支払額算出根拠			支払総額	税表区分	所得税額	差引支給額	摘要
				期間	時給・日給	時間数・日数					
	①	××××	〒×××-×××× ××××××××	〇/〇 ~〇/〇	〇〇	〇日	〇〇〇〇	甲・乙・丙			
	②	〇〇〇〇	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇	平成〇年 〇月分	950/h	〇時間	〇〇〇〇	甲・乙・丙			
								甲・乙・丙			
								甲・乙・丙			
								甲・乙・丙			
				合計			人 円				

給与課で所得税の計算を受けた上で、学術研究支援部へはコピーを提出してください。(原本は人事部給与課へ)

人事部給与課で所得税の計算を受けてください

- 〔記入上の注意〕
- この報告書は、個人研究費、研究助成金、科学研究費、寄附・受託研究費から謝礼またはアルバイト料【~~報酬~~】を支払った場合の報告用紙です。
 - この報告に基づいて税務署への申告を行いますので、もれなく正確に記入してください。
 - 報告書は支払が発生した日の当該月中に必ず領収書の写し及び必要税額を添えて提出してください。
 - 研究費の種類は該当するものに〇印をつけてください。
 - 種別欄は当該教事に〇印をつけてください。謝礼等報酬を支払った場合「1」、アルバイト料を支払った場合「2」
 - 支払額算出根拠欄は、支払の基礎となる時給・日給と時間数又は日数を記入してください。
 - 摘要欄は業務の内容を記入してください。
 - 大黒字内は記入しないでください。

人事部給与課で受付印の押印を受けてください

人事部受付	各所属学校等担当窓口

(様式32)

出勤表

平成〇年〇月分

作業従事者 ○○○○

区分日	業務の内容	勤務時間	作業従事者印	区分日	業務の内容	勤務時間	作業従事者印
1日				17日			
2日				18日			
3日				19日			
4日	〇〇に関するデータ入力	9:00-11:00 13:00-14:00 3h	印	20日			
5日				21日			
6日				22日			
7日	〇〇に関する実験補助	9:00-11:00 12:00-14:00 4h	印	23日			
8日				24日	〇〇に関する資料整理	9:00-11:00 13:00-14:00 4h	印
9日				25日			
10日				26日			
11日				27日			
12日				28日			
13日				29日			
14日				30日			
15日				31日			
16日				合 計			
(本人署名) 〇〇月分に係る勤務実績を報告いたします。 住所 ○○○○○○○○○○ 所属 ○〇学部○〇学科 氏名 ○○○○ 電話番号 ○〇-○○○○-○○○○ 学籍番号 ○○○○○○				時給	950 円	総時間数	11 時間
				合計	10,450 円	上記のとおり相違ないことを確認します。	
研究代表者名又は研究分担者名 ○○○○ 事務局連絡者				印			
				印			


「9:00~11:00
13:00~14:00
3h」を例に記入
してください。

アルバイト従事者
の印を押してくだ
さい。

事前・事後に事務局
で確認を受けてく
ださい。

(作成上の注意等)
 ※日々の業務内容・時間は手書きで記載し、その都度研究代表者が確認し、事務局にて制作を確認を実施。
 1.この出勤表は、研究室等に一定期間出勤し「資料整理」等を行わせた場合に作業従事者ごとに作成すること。
 2.業務の内容は、例えば「〇〇〇データの整理」、「〇〇〇実験の補助」のように記入すること。
 3.「作業従事者印」欄は、業務の内容及び勤務時間を確認のうえ、作業従事者本人が押印又は署名すること。

4-3-6 外国招聘旅費およびそれに係る謝金について

 必ず事前に学術研究支援部へご相談ください。

- 研究代表者から招聘研究者に招聘依頼を行ってください。(写しを取っておいてください。)
- 招聘依頼に対し、招聘を依頼される研究者等の所属する機関長から承諾書を得てください(メールなどで承諾していることが分かるものがあれば、承諾書に代えることができます。)
機関に所属しない場合や、命令権者と招聘される者が同一の場合は、省略できますが、その旨が分かる書類を提出してください。
- 招聘する際の、交通費は本学研究者の旅費支給に準じます。航空券の場合、原則として購入実費額となります。(招聘する研究者が国際学会の長程度であれば、ビジネス、ファーストクラスの支出できません。招聘する研究者がノーベル賞受賞者級なら、ビジネス、ファーストクラスの支出も可能ですが、その場合は事前に学術研究支援部へ相談してください。)

※ 航空券の半券は後日必ず提出してもらってください。(海外では、まれに搭乗時に出札機に取り込まれてしまう場合がありますので、事前にコピーを取っておいていただくと確実です。)

■ 海外招聘者の滞在費は下表のとおりです。

滞在日数 31 日までに係る 1 日 当たり単価	滞在日数 32 日から 61 日まで に係る 1 日当たり単価	滞在日数 62 日以上に係 る 1 日当たり単価
18,000 円	16,000 円	14,000 円

- 謝金の基準額は一コマ(90分~120分)の講演で、教授級で50,000円、その他30,000円がおよその目安となります。
上記の金額は上限ですので、研究担当者の判断で減じて支給することができます。また、拘束時間が長時間に及ぶ場合、または特に高額な謝金を支払うことが社会的に妥当な場合など、特別な事情がある場合は、事前に理由書を提出し、学術研究支援部の承認を受けた場合に限り、基準額を超えて支払うことができます。
- 支払いは原則として当日現金(日本円)で支払い、領収書に招聘者のサインをいただきます。
- 招聘旅費は根拠無しに減額することはできません。
- 謝金を伴わなければ報酬謝礼報告書は不要ですが、必ず学術研究支援部に事前に相談してください(およそ1ヶ月前までに)。招聘者の国籍・居住地・滞在期間によっては、所得税に関して租税条約の届出書に本人に記入してもらう必要があり、謝金を支払う前に、講演料・滞在費・渡航費合わせて、所得税対象(国によって税率は異なります。)となるため、金額を確定して、人事部給与課に相談する必要があります。
- 海外からの招聘を行う場合の招聘費は、原則的として海外招聘者に当日現金でお渡しします。
依頼者である担当研究者から招聘者に現金を手渡しで支払うこともできます。担当研究者に現金をお渡しする場合は、領収書を書いていただきます。印鑑をご持参ください。また、支出が間に合わない場合には、担当研究者が立て替え払いをすることができます。その場合は担当研究者の口座に振込を行います。いずれも海外招聘者から領収書など、支払いの確認ができるものが必要になります。海外招聘者から領収書もらう際、所得税を含む金額を記入してもらってください。実際に支払う金額は所得税を引いた金額となります。所得税分の現金は、招聘者からの領収書と共に学術研究支援部から人事部給与課へ支払います。)

4-3-7 外国招聘旅費およびそれに係る謝金に関する支払いについて

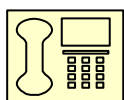
○ 謝金を伴う場合は人事部給与課へ必要書類を持参し、報酬料金及びアルバイト料支払報告書に所得税の計算を受けてください。その際、報酬料金及びアルバイト料支払報告書の原本を人事部給与課へ提出し、給与課受付印の押した報酬料金及びアルバイト料支払報告書のコピーと他の必要書類を学術研究支援部へ提出してください。

○ 学術研究支援部で書類の確認、担当部長承認後、銀行振り込みを行います。

※海外招聘の場合は、事前に研究費口座から現金を引き出すことが必要なため、早めに支出手続きを行ってください。

【必要書類】

- ・ 銀行引出用紙
- ・ 明細書
- ・ 旅費支出計算書（招聘者の押印が必要です。海外招聘者の場合は押印かサインが必要です。来日時もしくは事前に郵送してサインまたは押印してもらってください。）
- ・ 出張依頼書（日程、用件、経費を科学研究費または受託研究費等で賄う旨、なども記載してください。）の写し
（原本は先方に提出してください）（出張依頼書は、海外招聘者に直接電子メールなどで依頼している場合は、それをプリントアウトして依頼書としても構いません。）
- ・ 出張許可書もしくは承諾書（海外招聘者の所属先からのもの）
- ・ 搭乗券の半券
（復路は帰国後に郵送してもらってください：航空券の半券は、紛失などに備え、あらかじめコピーをとっておいてください。）
- ・ 報告書（依頼者である本学教員が作成してください。）
専門知識の提供を受けた場合は、情報提供を受けた資料があるなら、その写しも提出してください。（多量であれば、冊子などの表紙のコピーで可。）資料がなければ、どんな専門知識の提供を受けたのかがわかるレポート（日時、内容入り）を提出してください。
- ・ 旅費（航空券）の領収書（海外招聘者による立替）
- ・ 報酬料金及びアルバイト料支払い報告書
（謝金を支払っている場合に必要です。外国招聘旅費と合わせて報告してください。）
- ・ 講演依頼であれば、講演のチラシなど関連書類も添付してください。



**講演料・招聘旅費の支払いについては、
必ず事前にご相談ください。**

4-4 その他研究経費

- 会議費（会場借料・茶菓子代等） ■印刷・複写費 ■現像・焼付代 ■諸会費
- レンタル/リース代 ■修理・修繕費 ■業務調査・調査委託
- 通信運搬費（切手、電話、実験用機器などの運搬費等） ■電子計算機使用料
- 交通費（旅費でないもの） ■当該研究の研究成果を学会誌に発表するための投稿料
- 自動車等の借上料 ■研究支援者を受け入れるために必要な経費（研究支援者雇用費）
- 他

会場借料・印刷費・レンタル代・修理修繕費・業務調査委託費などについては原則的に見積書を取得し、発注確認は物品と同様の手続きを取ってください。また、20万円以上になる場合は、見積書を取得した上で、学術研究支援部の承認を受けて、発注を行ってください。

4-4-1 会議費について

- ・会議費はその必要性を十分ご検討の上、執行してください。研究会等における会議費（昼食代など）の執行基準は次のとおりです。
- ・会議時における食事等は一人あたり概ね昼食時 1,500 円以下、夕食時 3,000 円以下を目安としてください。
- ・弁当などの個数は必ず参加人数分以下としてください。
- ・アルコールを含む会議費の執行できません。執行可能な研究費かどうか不明な場合は、事前に学術研究支援部までお問い合わせください。
- ・会議室の借用料については実費払いとなります。請求書などに基づいて支払い処理を行います。（出来る限り研究施設、公的機関の施設を使用してください。）

4-4-2 リース料について

- ・リースによる物品の貸借を行う場合には、契約手続きが必要となります。レンタルと異なり、リースは契約期間が比較的長期であることが多く、単年度毎に交付執行される研究費の場合は、原則として年度毎の契約ができる場合に限り支出することができます。
- また、契約決裁手続きには若干期間を要することがありますので、早めに学術研究支援部へご相談ください。その際、見積書やカタログ等参考になるものをご用意ください。

4-4-3 物品の修理・修繕費について

- ・使用中の物品が故障した場合、当該研究費から支出できない場合がありますので、修理前に必ず当該研究費が使用できるかどうかの確認を学術研究支援部へご相談ください。
- 原則的には、当該研究費で購入した物品のみが修理対象物品となります。

4-4-4 業務調査・調査委託について

- ・必ず報告書の提出を業務委託先から受けてください。

4-4-5 諸会費について

- ・当該研究に直接関係する諸会費のみ支出することができます。
- ・年会費は支出できません。（寄附研究費を除く）

4-4-6 通信運搬費（切手、電話、実験用機器などの運搬費等）について

- ・宛先、使用目的などを明らかにしてください。

4-4-7 交通費（旅費ではないもの）について

- ・ 旅費を受けて出張した場合の出張先の地区内（例えば東京へ出張を行った場合は東京都区内）を移動するための電車賃等は、「旅費」の中の日当から支出し、「その他」としての支出はできません。
- ・ 出張旅費を伴わず、〇〇市内等の地区内を移動する場合の電車賃、バス賃、タクシー代等は、旅費としてではなく「その他」として取扱い、実費のみを支出することができます。

4-4-8 その他経費の支出について

【必要書類】

- ・ 銀行引出用紙
- ・ 振込用紙
- ・ 明細書
- ・ 見積書（可能な限り）
- ・ 請求書または領収書（領収書の場合は立替払い理由書）

【追加書類】

（会議費） 議事要旨

 会議会合費支出明細書（K 様式 50）（飲食費が発生した場合）

 会議室借用理由書（様式任意）（会議室料が発生した場合）

（印刷費） 何を印刷したかが分かるようにしてください。

（修理修繕費） 見積書・納品書

（リース料） カタログ

（その他） 参考資料となるもの

4-5 研究支援者の受け入れについて



計画のある方は、事前に学術研究支援部までご相談のうえ、確認を得てください。
（事前確認のない場合は、雇用できません。）



研究費の種類によっては、研究支援者を雇用できない研究費もあります。

（本学では原則として、科学研究費補助金を原資とした雇用契約はいたしません。）

研究計画の遂行に必要となる研究支援者を受け入れる場合は、研究者個人が、直接研究支援者を雇用することはできません。次のいずれかの方法で受け入れを行ってください。どちらの場合も本学が雇用するために必要となる経費を研究費から本学に対して支払いを行います。

- ① 研究の遂行に必要となる研究支援者（研究分担者等を除く研究者、大学院博士後期課程に在籍する学生、技術者に限る）を大学を通して雇う。
- ② 大学を通じて労働派遣業者と契約して派遣研究者等を受け入れる。
派遣研究者等に対して、有害な業務に係る特別な健康診断を行う等受け入れ機関としての責任を果たすために必要な経費については支出することができます。

《研究支援者を受け入れる場合の留意点》

- ・ 直接経費で雇用された研究支援者は当該研究遂行業務にのみ従事させてください。
- ・ 前年度に継続が内約されている研究課題に係る研究支援者については4月1日から雇用できますが、学内手続きがありますので、1ヶ月前までに学術研究支援部までご相談ください。
- ・ 年度当初から研究費交付までの間に、研究代表者等の退職等の理由により研究費が交付され

なくなった場合は、当該研究支援者雇用費は原則として研究代表者の責任において支払ってください。

- ・ 当該研究が終了、廃止または中止した場合は事実が発生した翌日以降の雇用に係る経費を当該研究費から支出することはできません。
- ・ 雇用に必要な経費を大学に納付することから、雇用に際しては、納付に必要な研究費が不足することのないように注意してください。また、3月分の給与等を翌年度の研究費から納付することはできませんので、年度末の執行には注意してください。
- ・ 研究支援者を外国での調査研究に同行させるような場合は、研究協力者に準じて取扱ってください。

4-5-1 研究支援者雇用費の支払いについて

大学から雇用者または労働派遣業者に支払いを行い、研究費から大学に対して雇用費の支払いを行います。

【必要書類】

- ・ 銀行引出用紙
- ・ 振込用紙
- ・ 明細書
- ・ 請求書
- ・ 勤務記録（出金簿等、日々の業務内容が分かるもの）

研究費
ルールを守って
適正執行！



5-1-1 研究終了後の報告および成果まとめについて

①科学研究費補助金

【実績報告書】

研究代表者は全ての種目で、毎年度終了時に、様式 C-6 実績報告書（収支決算報告書）及び様式 C-7-1 実績報告書（研究実績報告書）を作成する必要があります。

【自己評価報告書】

「特別推進研究」「特定領域研究」の計画研究」「新学術領域研究（研究領域提案型）の計画研究」、「基盤研究」、「若手研究」及び「学術創製研究費」のうち、研究期間が4年以上の研究課題で、研究期間の3年目にあたる研究課題の研究代表者は、自己点検による中間評価を実施し、翌年度の実績報告時に、様式 C-7-2 自己評価報告書による報告が必要です。

【研究成果報告書】

「特別推進研究」「特定領域研究」の計画研究」「新学術領域研究（研究領域提案型）の計画研究」、「新学術領域研究（研究課題提案型）」「基盤研究」、「若手研究」、「特別研究促進費」及び「学術創製研究費」については、研究期間終了後、様式 C-19 研究成果報告書により研究成果を報告する必要があります。

【研究成果報告書（冊子体）】

「特定領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」については、研究領域としての様式 C-18 研究成果報告書（冊子体）を作成し、提出する必要があります。

【新聞、書籍、雑誌への掲載、特許の取得】

研究成果について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は特許を取得した場合は、研究代表者は様式 C-24 研究成果発表報告書、C-25 新聞掲載等報告書による報告が必要です。

それぞれ、必要な時期になりましたら、学術研究支援部からご案内いたします。ただし、研究期間が終了し、上記報告書提出以降に研究成果発表等を行った場合も、C-24、C-25 による報告が義務付けられています。

②科学研究費補助金以外の研究資金

省庁系の研究費や企業等からの受託研究にあっても、実績報告書や研究成果報告書について定めがある場合は、所定の様式等により遅滞なく行ってください。

※不明な点等は学術研究支援部にお問い合わせください。

5-1-2 研究者学術情報データベースへの研究業績等の登録

- 今後新たな教育・研究を切り拓いていくためには、社会に存在する豊富な資源との連携を深めていくことが重要です。特に競争的外部資金は大学として、優れた研究活動に取り組んでいても、研究成果や研究者情報が社会的に公表されていなければ、社会的な連携を図ることができません。研究者、研究資源の情報が蓄積されることにより、新たな領域の創造や融合の可能性が広がります。
- 本学では、研究業績を本学の公式な業績公開ツールである「近畿大学研究業績データベース」に報告・公表することを教員・組織の基本的責務として明確にしています。本学で生み出される多様な研究成果や研究者情報を、本データベースに登録し、広く社会に公開されることを要請します。
- リポジトリにも登録していくことになります。

《本学関連規程等》

○近畿大学における競争的資金等の取扱いに関する規程

(平成19年10月1日)

(目的)

第1条 この規程は、近畿大学(以下「本学」という。)における競争的資金等の取扱いに関し、適正に運営及び管理するために必要な基本的事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 競争的資金等の運営及び管理については、他の関係法令又は、これらに基づく特別な定めのある場合を除き、この規程を適用するものとする。

(定義)

第3条 この規程において「競争的資金等」とは、原則として次のものをいう。

- (1) 研究者(教員)が研究課題を設定し、資金配分機関の審査を経て研究費が交付される補助金。
- (2) 資金配分機関が研究課題を設定し、それに応募した研究者(教員)へ審査を経て採択し、当該研究者(教員)の所属機関との間で委託契約(再委託契約を含む)が締結される委託費(受託研究費)。

(責任と権限)

第4条 本学の競争的資金等を適正に運営及び管理するために最高管理責任者、統括管理責任者、部署責任者を置く。

- (1) 最高管理責任者は、本学全体を統括し、競争的資金等の運営及び管理について最終責任を負うものとし、学長がその任に当たる。
- (2) 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の管理及び運営について、全体を統括する実質的な責任と権限をもつものとし、理事職をもって充てる。
- (3) 部署責任者は、各学部・研究所等における所属長(学部長・所長等)とする。

(不正防止計画の策定及び実施)

第5条 部署責任者は、競争的資金等を適正に運営及び管理し、不正を発生させる要因を把握するために、不正防止計画を策定し実施しなければならない。

(組織体制)

第6条 本学の競争的資金等を適正に管理及び運営する組織として、最高管理責任者の下に不正防止計画の推進を担当する組織として、コンプライアンス委員会を設置する。

2 コンプライアンス委員会は、次に掲げる者で組織する。

- (1) 学長が指名する副学長(委員長)
- (2) 理事(若干名)
- (3) 総務部長
- (4) 内部監査室長
- (5) 学術研究支援部長
- (6) 学長が指名する教職員(若干名)

3 コンプライアンス委員会に事務局を置き、その庶務は、関係部署の協力を得て、総務部総務課において実施する。

4 コンプライアンス委員会は、不正防止計画の推進を担い次に掲げる業務を行う。

- (1) 競争的資金の運営・管理に係る実態の把握及び検証に関すること。
- (2) 関係部署と協力し不正発生要因の排除・改善策を講ずること。
- (3) 行動規範に関すること。
- (4) その他、不正防止計画の推進について必要な事項に関すること。

(相談窓口との連携)

第7条 本学における競争的資金等に係る研究者の事務処理手続きに関し、統一的な運用を図るため、相談窓口を設置し、コンプライアンス委員会と連携する。

2 相談窓口は、次に掲げる部署とする。

(1) 大学本部キャンパス:学術研究支援部

(2) 他キャンパス等:各会計単位における研究費事務担当部署

3 相談窓口は、本学における競争的資金等に係る事務処理手続きに関する学内外からの照会等に対応し、本学における研究遂行のための適切な支援に資するよう努めるものとする。

(不正行為告発窓口等)

第8条 本学における不正行為の告発窓口等に関しては、別途「研究活動上の不正行為等への取扱規程」に定める。

2 物品等納入業者の不正行為に係る対応措置は、「学校法人近畿大学物件調達規程第8条」に準拠するものとする。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別途定めることができる。

附 則

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

○研究活動上の不正行為等への取扱規程

(平成 22 年 11 月 1 日)

(目的)

第 1 条 この規程は、近畿大学(以下「本学」という。)において行われる研究活動について、研究者(本学において研究活動に従事する全ての者)の行動規範を明確化するとともに、不正行為が生じた場合における措置等に関し必要な基本的事項を定めるものとする。
(研究者の行動規範)

第 2 条 研究に携わる全ての者は、研究者としての誇りと使命を自覚し、研究活動における不正行為を行わない、関与しないことは勿論、崇高な倫理観をもって研究活動の透明性と説明責任を確保しなければならない。

2 指導的立場に立つ研究者は、若手研究者及び学生等に対し、常に研究活動の本質及びそれに基づく研究作法や研究者倫理に関する事項を的確に指導し、研究活動に対する社会的信頼を堅持しなければならない。

(不正行為の定義)

第 3 条 この規程において「不正行為」とは、原則として次の行為をいう。

- (1) 捏造: データ又は実験結果等を偽造する行為。
- (2) 改ざん: 研究資料、装置又は方法を意図的に操作し、又はデータ若しくは研究成果を変え研究内容を正しく表現しない行為。
- (3) 盗用: 他人の研究内容、手法又は結果等を適切な手続きを経ず流用する行為。
- (4) 不適切なオーサiership: 論文等の著作者が適正に公表されない行為。
- (5) 人権等の侵害: 研究活動に関わる者の人権、プライバシーその他の権利利益を侵害する行為。
- (6) その他: 研究経費の不適切な請求・執行行為若しくは、社会通念上、不適切と判断される行為。

(不正行為告発窓口)

第 4 条 研究活動の不正行為に係る申立て、情報提供等に対応するため、本学学術研究支援部に不正行為告発窓口(以下「窓口」という。)を設置する。

2 窓口は、申立者及び情報提供者等の人権、個人情報等を保護しなければならない。

3 窓口は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 不正行為に係る申立ての受付
- (2) 不正行為に係る申立て及び提供情報の整理、学長・副学長及び当該研究管理監督責任者(学部長・所長・センター長等の所属長)、事務(部)長への取次ぎ
- (3) 判定結果の通知

4 窓口の責任者は、学術研究支援部長とする。

(不正行為に係る申立て)

第 5 条 不正行為の疑いがあると思料する者は、窓口へ申立てを行うことができる。

2 前項の申立ては、別途定める申立書を申立者の氏名等を記載した上で窓口へ提出することにより行うものとする。ただし、申立者は、その後の手続き等における秘匿を希望することができる。

3 第 1 項の申立ては、原則として当該申立てに係る事実の発生日から起算して、3 年以内に行わなければならない。

4 第 2 項の申立書の提出方法は、持参・郵送・FAX・電子メール等任意の方法とする。
(職権による調査)

第 6 条 学長は、相当の信頼性のある情報に基づき不正行為があると疑われる場合は、前

条の窓口への申立てが無くとも、当該研究管理監督責任者及び学内の関係部署へ調査の開始を命令することができる。

(予備調査・予備調査委員会)

第7条 当該研究管理監督責任者は、第5条に係る申立てを受理した場合又は前条による命令を受けた場合は、直ちに予備調査を実施するものとする。

- 2 当該研究管理監督責任者は、予備調査を実施するため、所属内に予備調査委員会を置く。
- 3 予備調査委員会は、当該研究管理監督責任者が委員長、当該部署の事務(部)長が副委員長となり、委員長が指名する所属部署の教職員若干名で組織する。
- 4 予備調査委員会は、予備調査の実施に際し、申立者からの事情聴取又は申立書に基づき、不正行為の可能性の有無について調査する。
- 5 予備調査委員会は、必要に応じ調査対象者に対し、喚問・事情聴取・周辺調査を実施することができるものとする。
- 6 予備調査委員会は、調査の終了後、直ちに当該調査結果を学長及び不正行為告発窓口に報告しなければならない。
- 7 申立者のうち氏名の秘匿を希望した者については、不正行為告発窓口を通じて、予備調査結果を通知するものとする。
- 8 予備調査委員会の庶務は、当該研究管理監督責任者の所属する事務部署で行うものとする。

(本調査・研究公正委員会)

第8条 前条の予備調査の結果により不正行為の可能性がある場合は、学長が指名する副学長が委員長となり、研究公正委員会を組織し、本調査を実施しなければならない。

- 2 研究公正委員会は、申立者及び調査対象者と直接の利害関係を有しない者で、次に掲げる者を委員とする。
 - (1) 委員長:学長が指名する副学長
 - (2) 副委員長:学長が指名する教職員1名
 - (3) 学内委員:リエゾンセンター長、総務部長、人事部長、当該研究管理監督責任者、その他学長又は委員長が指名する教職員若干名
 - (4) 学外委員(委員長が特に必要と認める場合):有識者、専門家等若干名
- 3 研究公正委員会は、必要に応じ調査専門部会を置くことができる。
- 4 調査専門部会は、次に掲げる者を委員とする。
 - (1) 部長:研究公正委員会の委員のうち委員長が指名した者
 - (2) 委員:研究公正委員会が必要と認めた者若干名
- 5 研究公正委員会及び調査専門部会は、必要により次の各号に掲げる事項を行うことができる。
 - (1) 関係者からの事情聴取
 - (2) 関係資料等の調査
 - (3) その他、本調査の実施に関し必要と認められる事項
- 6 研究公正委員会の庶務は、学術研究支援部で行うものとする。
(審査及び判定等)

第9条 研究公正委員会は、本調査の結果に基づき、不正行為の有無について審査し、その判定を行うものとする。

- 2 判定に当たって研究公正委員会は、調査対象者に対し、書面又は口頭による弁明又は不服申立ての機会を与えなければならない。
- 3 研究公正委員会は、第1項の判定を行った時は、その内容を学長及び関係部署に報告するとともに申立者及び調査対象者に通知しなければならない。ただし申立者のうち、氏名の秘匿を希望した者については、不正行為告発窓口を通じて通知するものとする。

4 学長は、前項の報告を受け、不正行為が存在しなかったことが確認された場合は、調査対象者の研究活動の正常化及び名誉回復のため、十分な措置をとらなければならない。
(判定の通知及び公表)

第10条 前条の判定に基づき、本学は、必要に応じ学外関係機関へ判定結果を通知すると共に、その対応について必要な協議を行うものとする。

2 不正行為が確認された場合に係る当該調査結果の概要は、個人情報又は知的財産の保護、その他合理的な理由がある場合を除き、原則として公表するものとする。
(申立者及び調査協力者の保護)

第11条 本学は、不正行為に関する申立者及び調査に協力した者に対し、申立て又は情報提供を行ったことを理由に不利益な扱いを受けないように十分配慮し、保護しなければならない。ただし、悪意に基づく虚偽の申立て等を行った者に対しては、別途必要な措置を講ずることができるものとする。
(懲戒)

第12条 この規程により不正行為と判定された調査対象者への懲戒の取扱いは、学校法人近畿大学職員就業規則及び近畿大学懲戒委員会に関する規程に準拠するものとする。
(その他)

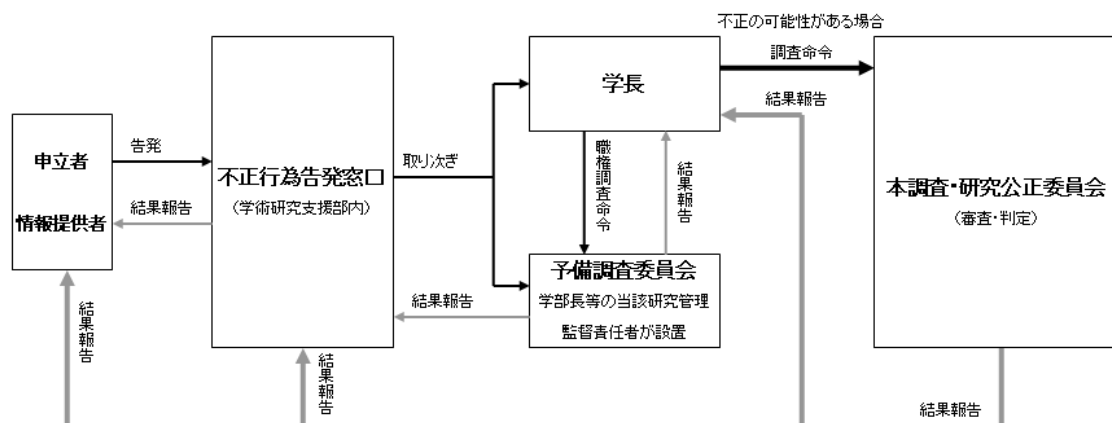
第13条 この規程に定めるもののほか、研究活動上の不正行為への取扱措置等に関し必要な事項は、別途定めるものとする。

附 則

この規程は、平成19年 4月1日から施行する。

この規程は、平成22年11月1日から施行する。

近畿大学研究活動上の不正行為等への取扱規程に係るフロー図



(秘 込)

近畿大学研究活動上の不正行為等への取扱規程第5条に定める書式

〒577-8502 東大阪市小若江3丁目4番1号

学校法人 近畿大学 学術研究支援部内

不正行為告発窓口 御中

tel (06)6721-2332 fax (06)6722-0300 E-mail:kenkyujosei@itp.kindai.ac.jp

申 立 書

1. 申立者	平成	年	月	日
(1)所属・職・氏名				印

(2)住所				

(3)連絡先	電話		E-mail	

(4)氏名、住所等の秘匿	希望する	・	希望しない	
(今後の手続きにおいて氏名、住所等の秘匿を希望するか否か該当するものに○印。)				

※ 氏名の秘匿を希望されない場合においても、学外に対して申立者本人の許可なく氏名等の公表はしません。

※ 氏名の秘匿を希望される場合は、十分な事実関係の調査が不可能となる場合がありますので、ご承知おきください。

2. 調査対象者

(1) 所属・職

(2) 氏名

3. 不正行為の内容

(いつ頃の案件か、不正行為の態様、事実経過、疑義の要点及び科学的・合理的な理由、客観的な根拠等を記載。)

4. 添付参考資料	
資料 No.	資料名
(添付参考資料の通し番号及び資料名を記載。添付資料がない場合は、「無」と記載。)	
5. その他	
(その他、特記事項、希望事項等を記載。)	

(以下記載不要)

受付日 平成 年 月 日

不正行為告発窓口【学校法人近畿大学学術研究支援部内】

(受付責任者名) _____ 印

(受付担当者名) _____ 印

○近畿大学受託研究取扱規程

(昭和 46 年 5 月 20 日)

最近改正 平成 20 年 4 月 1 日

(目的)

第1条 この規程は、本学が学外からの委託を受けて行う研究で、これに要する経費について受託研究を申し出る者（以下「委託者」という）が負担するものに関する必要な事項を定めることを目的とする。

(受託研究の受付・承認)

第2条 本学で受託研究を受け入れる場合は、研究を担当する教員（以下「研究担当者」という）が、委託者から理事長・学長への研究依頼申込書を添付した所定の申請書を事前に提出し、次の所管の承認を得なければならない。

本部キャンパス：研究担当者の所属長、所属事務（部）長、学術研究支援部長

他キャンパス等：研究担当者の所属長、所属事務（部）長

2 受託研究費の総額が 200 万円を超えるものについては、前項の承認者と併せて学長の承認を必要とし、受託研究費総額のいかんを問わず競争的資金については、前項の承認者と併せて、担当理事、学長の承認を必要とする。

3 研究担当者は、受託研究を担当する場合、授業・学生指導その他学内運営に支障のないようにしなければならない。

(契約書の締結)

第3条 受託研究費の総額が 50 万円を超えるものについては、原則として委託者と理事長との間に契約書を締結するものとする。

2 契約書には、原則として次の事項の記載を要するものとする。

(1) 研究課題名、研究者名について

(2) 研究（契約）期間、研究費（金額）について

(3) 知的財産権等の取扱、権利の帰属について

(4) 研究成果の公表について

(受託研究費の執行・管理)

第4条 受託研究費の執行・管理については、研究担当者の所属により、次の所管で執り行うものとする。（以下「受託研究費管理部署」という）

本部キャンパス：学術研究支援部

他キャンパス等：研究担当者の所属する事務部（室）

2 受託研究費は、原則として個々の研究課題毎に、研究担当者名義の金融機関通帳を開設し、受託研究費管理部署にて保管・管理するものとする。

(受託研究費の受入)

第5条 委託者から受託研究費を受入れる場合は、学校会計の帰属収入として納入しなければならない。

(一般管理費)

第6条 受託研究を行う場合、本学の経費管理及び施設使用等に必要な経費に充当するため、一般管理費として受託研究費総額の 10%（消費税別）を学校会計に納入するものとする。ただし、公的資金等、間接経費名目で受け入れる場合は、「近畿大学における競争的資金等に係る間接経費の取扱に関する規程」に準拠して取扱うものとする。

2 前項の一般管理費及び間接経費の額は、政府及び自治体ならびに関連団体等からの受託研究において、本学が額を決定することができない場合を除く。

(研究担当者の受託研究費執行)

第7条 研究担当者は、受託研究費の執行において、経費発生の都度、所定の明細書に執行内容を記載するとともに、証憑書類を添付し、受託研究費管理部署に提出するものとし、原則として受託研究契約期間内に清算を完了しなければならない。

2 詳細な手続方法については、別途定めるものとする。

(学外研究者の取扱)

第8条 受託研究のため、学外研究者が、本学の研究室で研究業務を行う場合には、研究担当者の所属長及び所属事務(部)長に申出を行い、承認を得なければならない。

2 受託研究費により学外研究者、同補助者、アルバイト等を雇い入れ、給与等(謝礼、アルバイト料を含む)の支払いが発生するときは、所定用紙により事前に人事部給与課へ申出て税法上(源泉所得税の徴収)の所定の手続きをしなければならない。

3 前項により、承認された学外研究者に対する学内行動その他については、研究担当者が管理・監督を行うものとする。

(知的財産権等の帰属)

第9条 受託研究による発明等に係る知的財産権等の帰属は、委託者との契約書等で特に定めがない場合、原則として、本学に帰属するものとする。

2 受託研究で購入した機器備品等の資産の帰属は、委託者との契約書等で特に定めがない場合、本学に帰属するものとする。

(完了報告)

第10条 研究担当者は、受託研究が完了したときには、受託研究費管理部署に報告するとともに、必要に応じて委託者へ研究内容報告を行うものとする。

2 受託研究費管理部署は、研究担当者からの完了報告を受け、必要に応じて委託者に研究費の収支報告を行うものとする。

3 その他、契約書等により委託者から別途指示がある場合は、これに従うものとする。

(研究成果の公表)

第11条 受託研究による研究成果の公表の時期及び方法について、委託者との契約書等で特に定めがない場合は、その都度、必要に応じ、委託者と協議して定めるものとする。

附 則

この規程は、昭和46年6月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成10年9月28日から施行する。

附 則

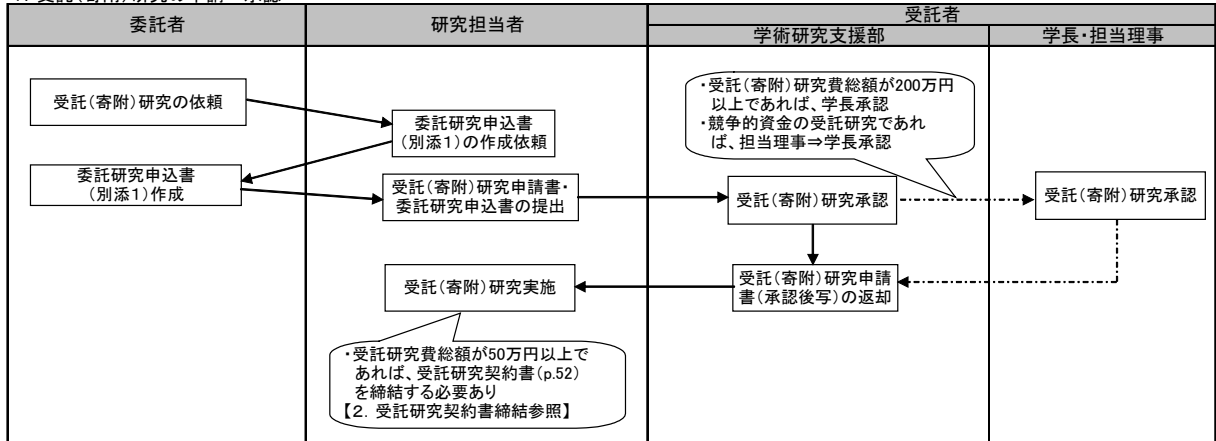
この規程の改正は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

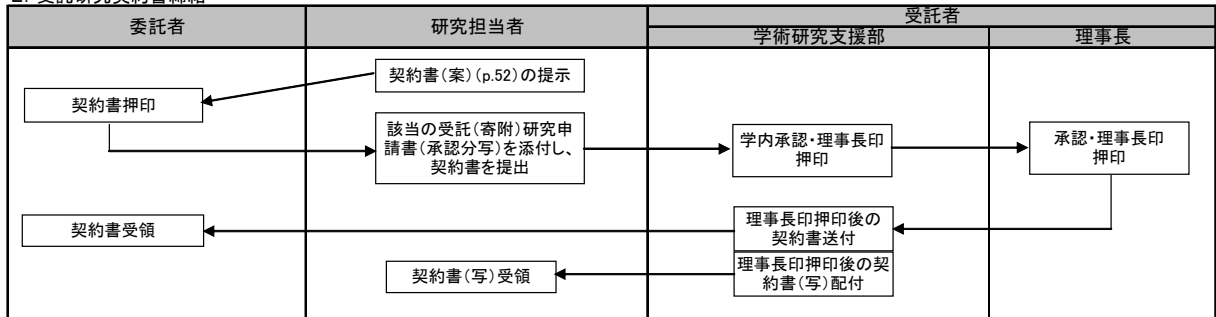
この規程の改正は、平成20年4月1日から施行する。

受託(寄附)研究の申請フロー

1. 受託(寄附)研究の申請⇒承認



2. 受託研究契約書締結



平成21年〇月〇日

大阪府東大阪市小若江3-4-1
学校法人近畿大学
理事長 世耕弘昭殿
学 長 畑 博行殿

〇〇市〇〇町〇-〇-〇
株式会社 〇〇〇〇
取締役社長 〇〇 〇〇

委 託 研 究 依 頼 申 込 書

●研究の名称

●目的

●依頼内容

1.

2.

●依頼希望教員名

近畿大学〇学部〇〇学科 教授 〇〇 〇〇 氏

●予定期間

2009年〇月〇日 ~ 2010年〇月〇日

●費用

〇〇万円（振込手数料を除く）

●その他の条件

(1)

(2)

(3)

平成 年 月 日

奨学寄附金申込書

近畿大学学長

畑 博 行 殿

申込者住所

団 体 名

職・氏名

印

奨学寄附金として下記のとおり寄附いたしますので、よろしくお取り計らい願います。

記

寄 附 金 額	
寄 附 金 受 託 者	
寄 附 の 目 的	
寄 附 の 条 件	
備 考	

学部長・所長	学 科 長	事務長

(寄附・受託) 研究承認申請書

近畿大学学長 殿

所属・職名
氏 名 _____ 印 _____
(内線 _____)

このたび、下記のとおり（寄付・受託）研究の依頼を受けましたが、これを受託したいと思っておりますので承認方申請します。

記

研究依頼団体名			
研究依頼代表者名			
団 体 種 別	1. 官公庁 2. 特殊法人 3. 民間 4. その他 ()		
研 究 者			
研 究 課 題 名			
内 容			
研 究 期 間	平成 年 月 ~ 平成 年 月		
研 究 費	円		
同 使 用 内 訳	材料用品費、機器備品費、用品費、謝金、旅費、その他 ()		
同納入・支払方法	1. 大学の規程に準拠 2. ()		
研 究 実 施 場 所			
購入物件の処理	1. 大学の規程に準拠 2. ()		
学外共同研究者			
成 果 の 発 表			
特 許 等 の 取 扱			
契 約 書	契約書を締結 する・しない	区分	課 税 ・ 非課税
依 頼 側 事 務 担 当 者 連 絡 先	(住所) (〒 -)		
	(会社名・担当所管名)		
	(担当者職・氏名)		
	(電話)	(FAX)	
	(E-mail)		

※ 本契約書（例）は平成14年4月4日付に文部科学省からの通知（私立大学における受託研究について（通知）に基づき本学で作成した契約書案です。
文部科学省からの通知の詳細については、文部科学省ホームページの下記 URL をご参照ください。
文部科学省「私立大学における受託研究について（通知）」URL：
http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/shinkou/07021403/003/001/001.htm

受託研究契約書（例）

受託者学校法人近畿大学（以下「甲」という。）と委託者（以下「乙」という。）は、次の各条によって受託研究契約（以下「本契約」という。）を締結するものとする。

（定義）

第1条 本契約書において、次に掲げる用語は次の定義によるものとする。

- 一 「研究成果」とは、本契約に基づき得られたもので、実績報告書中で成果として確定された本受託研究の目的に関係する発明、考案、意匠、著作物、ノウハウ等の技術的成果をいう。
- 二 「知的所有権」とは、次に掲げるものをいう。
 - イ 特許法（昭和34年法律第121号）に規定する特許権、実用新案法（昭和34年法律第123号）に規定する実用新案権、意匠法（昭和34年法律第125号）に規定する意匠権、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）に規定する回路配置利用権、種苗法（平成10年法律第83号）に規定する育成者権及び外国における上記各権利に相当する権利
 - ロ 特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律第3条第1項に規定する回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗法第3条第1項に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相当する権利
 - ハ 著作権法（昭和45年法律第48号）に規定するプログラムの著作物及びデータベースの著作物（以下「プログラム等」という。）の著作権並びに外国における上記各権利に相当する権利
 - ニ イ、ロ及びハに掲げる権利の対象とならない技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるものの中から、甲乙協議の上、特に指定するもの（以下「ノウハウ」という。）を利用する権利
- 2 本契約書において「発明等」とは、特許権の対象となるものについては発明、実用新案権の対象となるものについては考案、意匠権、回路配置利用権及びプログラム等の著作物の対象となるものについて創作、育成者権の対象となるものについては育成並びにノウハウを使用する権利の対象となるものについては案出という。
- 3 本契約書において、知的所有権の「実施」とは、特許法第2条第3項に定める行為、実用新案法第2条第3項に定める行為、意匠法第2条第3項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第2条第3項に定める行為、種苗法第2条第4項に定める行為、著作権法第2条第1項第15号及び同項第19号に定める行為並びにノウハウの使用をいう。
- 4 本契約書において「専用実施権」とは、次に掲げるものをいう。
 - 一 特許法に規定する専用実施権、実用新案法に規定する専用実施権、意匠法に規定する専用実施権
 - 二 半導体集積回路の回路配置に関する法律に規定する専用利用権
 - 三 種苗法に規定する専用利用権
 - 四 第1項第2号ロに規定する権利の対象となるものについて独占的に実施をする権利
 - 五 プログラム等の著作権に係る著作物について独占的に実施をする権利

六 第1項第2号ニに規定する権利に係るノウハウについて独占的に実施をする権利

(受託研究の題目等)

第2条 甲は、次の受託研究（以下「本受託研究」という。）を乙の委託により実施する。

- 一 研究題目
- 二 研究目的
- 三 研究内容
- 四 研究担当者
- 五 研究に要する経費 円
(うち、直接経費 円、間接経費 円)
- 六 研究期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。
- 七 提供物品
- 八 研究場所

(研究成果の報告)

第3条 甲は、本受託研究が完了した日の翌日から起算して 日以内に、研究成果報告書通を乙に提出するものとする。

(ノウハウの指定)

第4条 甲及び乙は、甲乙協議の上、報告書に記載された研究成果のうち、ノウハウに該当するものについては、速やかに指定するものとする。

- 2 ノウハウの指定に当たっては、秘匿すべき期間を明示するものとする。
- 3 前項の秘匿すべき期間は、甲乙協議の上、決定するものとし、原則として、本受託研究完了の翌日から起算して 年間とする。ただし、指定後において必要があるときは、甲乙協議の上、秘匿すべき期間を延長し、又は短縮することができる。

(研究の遂行)

第5条 甲は、本受託研究を自己の責任において行うこととし、その実施に当たり被った損害については乙に対して賠償を請求しない。ただし、乙の提供物品に、瑕疵があったことに起因して甲が損害を被ったときは、乙は甲の損害を賠償するものとする。

- 2 甲は、甲に属する者を新たに本受託研究の研究担当者として参加させようとするときは、あらかじめ相手方に書面により通知するものとする。

(再委託)

第6条 甲は乙の承諾なしに、受託研究の再委託等この契約に基づく権利及び義務を第三者に承継させてはならない。

(研究経費の納付)

第7条 乙は、第2条第5号の研究に要する経費（以下「研究経費」という。）を本契約締結日の翌日から起算して 日以内に甲の指定する銀行口座に一括して振り込むものとする。

(経理)

第8条 前条の研究経費の経理は甲が行う。ただし、乙はこの契約に関する経理書類の閲覧を甲に申し出ることができる。甲は乙からの閲覧の申し出があった場合、これに応じなければならない。

(研究経費により取得した設備等の帰属)

第9条 研究経費により取得した設備等は、甲に帰属するものとする。

(提供物品の搬入等)

第10条 第2条の提供物品の搬入及び据付けに要する経費は、乙の負担とする。

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

(受託研究の中止又は期間の延長)

第11条 天災その他やむを得ない事由があるときは、甲乙協議の上、本受託研究を中止し、又は研究期間を延長することができる。この場合において、甲又は乙はその責を負わないものとする。

(提供物品の返還)

第12条 甲は、本受託研究を完了し、又は中止したときには、第2条の提供物品を研究完了又は中止の時点の状態乙に返還するものとする。この場合において、撤去及び搬出に要する経費は、乙が負担する。

(研究経費の返還)

第13条 第11条の規定により、本受託研究を中止し、又は延期する場合において、第7条第1項の規定により納付された研究経費の額に不用が生じた場合は、乙は甲に不用となった額の返還を請求することができる。甲は乙からの返還請求があった場合、これに応じなければならない。

(研究経費が不足した場合の処置)

第14条 甲は、納付された研究経費に不足を生じた場合には、直ちに理由等を付して乙に通知するものとする。この場合において、乙は甲と協議の上、不足する研究経費の負担をするかどうかを決定するものとする。

(知的所有権の帰属)

第15条 本受託研究を実施することにより得られる知的所有権は甲乙の共有とし、持分は均等とする。なお、出願については、別途締結する共同出願契約に従うものとし、出願手続・維持管理に要する費用の負担は、甲乙が協議の上、決定するものとする。

(外国出願)

第16条 前条の規定は、外国における発明等に関する知的所有権の設定登録出願、権利保全(以下「外国出願」という。)についても適用する。ただし、甲は必要に応じて乙に外国出願に関する権利を譲渡できる。

(第三者に対する実施の許諾)

第17条 甲は、乙又は乙の指定する者が、甲乙共有に係る知的所有権を本受託研究完了の翌日から起算して 年以内において正当な理由なく実施しないときは、乙及び乙の指定する者以外の者(以下「第三者」という。)に対し、甲乙共有に係る知的所有権の実施を許諾することができるものとする。この場合、甲は乙又は乙の指定する者と協議するものとし、乙又は乙の指定する者は、これに応じるものとする。

2 乙は、甲乙共有に係る知的所有権を当該知的所有権を出願したときから、第三者に対して実施の許諾をすることができるものとする。この場合、乙は甲と協議するものとし、甲は正当な

理由がない限りこれに応じるものとする。

(持分の譲渡)

第18条 甲及び乙は、共有の知的所有権の持分を譲渡する場合は、あらかじめ相手方の書面による同意を得なければならない。

(実施料)

第19条 当該受託研究に関し、甲及び乙の共有に係る知的所有権を乙又は乙が指定する者が実施しようとするときは、甲の自己実施の放棄を条件に別途協議の上定める実施料を甲に支払わなければならない。なお、この場合の実施料の算定に当たっては、第三者への許諾に係る実施料算定より有利な取扱いをするものとする。

2 甲及び乙の共有に係る知的所有権を第三者に実施させようとするときは、別途協議の上定める実施料を徴収し、甲乙持分権に応じて配分する。

(情報の開示)

第20条 乙は、本受託研究に関して乙の所有する情報・知識等を甲の本受託研究遂行に必要な範囲において甲に開示するものとする。

(秘密の保持)

第21条 甲及び乙は、本受託研究の実施に当たり、相手方より開示を受け、又は知り得た技術上及び営業上の一切の情報について、第2条の研究担当者以外に開示・漏洩してはならない。また、甲及び乙は、開示・漏洩した情報に関する秘密について、当該研究担当者がその所属を離れた後も含め保持する義務を、当該研究担当者に対し負わせるものとする。ただし、次のいずれかに該当する情報については、この限りではない。

- 一 開示を受け又は知得した際、既に自己が保有していた情報
- 二 開示を受け又は知得した際、既に公知となっている情報
- 三 開示を受け又は知得した後、自己の責によらず公知となった情報
- 四 正当な権限を有する第三者から適法に取得した内容
- 五 書面により事前に相手方の同意を得たもの

2 前項の有効期間は、第2条の本受託研究開始の日から研究完了後 年間とする。ただし甲乙協議の上、この期間を延長し、又は短縮することができるものとする。

(研究成果の公表)

第22条 甲は、本受託研究完了の翌日から起算し か月以降本受託研究によって得られ研究成果について発表若しくは公開する（以下「研究成果の公表等」という。）。ただし、研究成果の公表等という大学の社会的使命を踏まえ、乙の同意を得た場合は、公表の時期を早めることができるものとする。

2 前項の場合、甲は、研究成果の公表等を行おうとする日の 日前までにその内容を書面にて乙に通知しなければならない。また、甲は、特段の理由がある場合を除き、その内容が本受託研究の結果得られたものであることを明示しなければならない。

3 乙は、前項の通知の内容に、発表若しくは公開されることが将来期待される利益を著しく侵害する恐れがあると判断されるときは当該通知受理後 日以内に発表若しくは公開される技術情報の修正を書面にて甲に通知するものとし、甲は、乙と十分な協議をしなくてはならない。

4 第2項の通知しなければならない期間は、本受託研究完了後の翌日から起算して 年間とする。ただし、甲乙協議の上、この期間を延長し、又は短縮することができるものとする。

(研究協力者の参加及び協力)

第23条 甲乙のいずれかが、本受託研究遂行上、研究担当者以外の者の参加ないし協力を得ることが必要と認めた場合、相手方の同意を得た上で、当該研究担当者以外の者を研究協力者とすることができる。

2 研究担当者以外の者が研究協力者となるに当たっては、当該研究担当者以外の者を研究協力者に加えるよう相手方に同意を求めた甲又は乙（以下「当該当事者」という。）は、研究協力者となる者に本契約内容を遵守させなければならない。

3 当該当事者は、研究協力者が相手方に損害を与えた場合には、当該研究協力者にその損害の賠償を請求することができるよう、その取扱いを別に定めておくものとする。

（契約の解除）

第24条 甲及び乙は、次の各号のいずれかに該当し、催告後 日以内に是正されないときは本契約を解除することができるものとする。

- 一 相手方が本契約の履行に関し、不正又は不当の行為があったとき。
- 二 相手方が本契約に違反したとき。

（損害賠償）

第25条 甲又は乙は、前条に掲げる事由及び甲又は乙若しくは研究担当者及び研究協力者が故意又は重大な過失によって相手方に損害を与えたときには、その損害を賠償しなければならない。

（契約の有効期間）

第26条 本契約の有効期間は、第2条に定める期間とする。

2 本契約の失効後も、第3条、第12条、第13条、第15条から第22条まで、前条及び第28条の規定は、当該条項に定める期間又は対象事項が全て消滅するまで有効に存続する。

（協議）

第27条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要があるときは、甲乙協議のうえ定めるものとする。

（裁判所轄）

第28条 本契約に関する訴は、甲を所在地とする大阪地方裁判所の管轄に属する。

以上の約定を証するものとして、本契約書2通を作成し、甲、乙で各1通を所持するものとする。

年 月 日

甲 大阪府東大阪市小若江3丁目4番1号
学校法人近畿大学

理事長 世耕弘昭 印

乙

○ 近畿大学における競争的資金等に係る間接経費の取扱いに関する規程

(目的)

第1条 この規程は、近畿大学(以下「本学」という。)における競争的資金等に係る間接経費の取扱いに関し、必要な基本的事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 「近畿大学における競争的資金等の取扱いに関する規程」の定めによる「競争的資金等」に係る間接経費について、この規程を適用するものとする。

(定義)

第3条 間接経費とは、競争的資金等による研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として充当し、本学が使用する経費をいう。ただし、一般管理費名目で受入れる場合は、「近畿大学受託研究取扱規程」に準拠して取扱うものとする。

(間接経費の額)

第4条 本学における競争的資金等の間接経費は、直接経費額の30%に相当する額とする。ただし、当該競争的資金等拠出元の機関による特別な定めがある場合は、その定めに基づき準拠することとする。

(間接経費の納付等)

第5条 本学において経理処理を行う競争的資金等を得た研究者(教員)は、当該間接経費を本学に納付する旨を申し出なければならない。

2. 当該研究者(教員)が、他機関等へ移籍又は、当該競争的資金等による研究を廃止する場合は、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(教員)へ返還するものとする。

(間接経費の配分)

第6条 科学研究費補助金に係る間接経費は、原則として当該研究費を獲得した研究者(教員)の所属に50%、法人事務部門に50%を配分するものとする。

2. 本学において、受託研究として取扱う研究費に係る間接経費は、当該研究費を獲得した研究者(教員)が、本部キャンパスの場合は法人事務部門に、他キャンパス等の場合は研究者(教員)の所属にその全額を配分するものとする。

(間接経費の執行・管理)

第7条 間接経費は、国が定める「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平成13年4月20日競争的資金に係る関係府省連絡申し合わせ)に基づき適切に執行しなければならない。

2. 間接経費の執行・管理は、本部キャンパスにおいては学術研究支援部、他キャンパス等においては配分を受けた研究者(教員)の所属する事務部(室)にて執り行うものとする。
3. 前項の間接経費の執行・管理部署は、当該間接経費の執行使途・計画について、予め学内決裁にて承認を得たうえで、執行するものとする。

(報告)

第7条 本学における競争的資金等の間接経費の学内報告は、その執行・管理部署にて別途定める間接経費執行実績報告書を作成して行うものとし、学術研究支援部が定める期日までに提出しなければならない。

2. 前項による学内報告がなされた場合は、学術研究支援部にて、その実績をとりまとめ、当該競争的資金等拠出元の機関に対して、定められた期日までに所定の報告を行わなければならない。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別途定めることができるものとする。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

○近畿大学職務発明取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、教職員が本学在職中に職務上なした発明、考案及び意匠（以下「職務発明等」という。また職務発明等をした者を「発明者等」という。）、職務発明等に基づく特許権、実用新案権及び意匠権（以下「特許権等」という。）並びに職務発明等にかかるノウ・ハウの取扱に関する事項を定めるものとする。

(特許等を受ける権利)

第2条 教職員がなした職務発明等の特許又は登録を受ける権利（以下「特許等を受ける権利」という。）は、意思表示その他何らの手続を要せず、発明者等から大学が承継する。ただし、発明者等は、出願前の職務発明等について、またそれに関するノウ・ハウについては、出願前後を問わず、その秘密性を厳守しなければならない。

(出願に関する学内手続等)

第3条 教職員が職務発明等をしたときは、遅滞なく所属部署長及び学長を経て理事長に届け出るものとする。

- 2 前項の届け出があったときは、リエゾンセンター技術評価委員会が当該職務発明等について審議を行い、その審議結果に基づき、学長を経て理事長が出願の可否を決定する。
- 3 出願及び職務発明等の実用化に関する手続と経費については、別に定める。
- 4 発明者等が職務発明等について、大学へ届け出ることなく、又は大学の承諾を得ることなく出願をした場合、大学は出願人の名義変更を求めることができる。また発明者等がその求めに応じない場合、大学は単独で名義変更に関する手続を進めることができるものとする。
- 5 教職員が職務発明等に含まれない発明、考案又は意匠をなしたときは、第1項のみを適用し、それらにかかる特許等を受ける権利の承継を行う場合は、大学と当該発明者等間で別途契約を締結するものとする。

(学外者との共同職務発明等)

第4条 教職員が学外の者と共同して職務発明等をした場合、教職員の持分についてこの規程を適用する。

(特許を受ける権利等の承継に対する対価)

第5条 大学が特許等を受ける権利を承継したときは、当該職務発明等に基づく特許権等について通常実施権又は専用実施権が設定されライセンス料収入があった場合に、別表に定める算定基準によって発明者等に対し対価を支払うものとする。

- 2 前項の対価は、大学と発明者等との協議によって、研究費又は一時所得として交付する。
- 3 対価を研究費として交付する場合は、本学受託研究費取扱規程に準じて取り扱うものとする。

(事務担当)

第6条 この規程に関する事務は、学術研究支援部研究支援課において行う。

附 則

この規程は、昭和46年5月20日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成10年9月28日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成15年3月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程の改正は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この規程のうち、別表備考の第2項、第3項については、平成23年4月1日以降に本学へのライセンス料収入があった発明等に適用する。

別表

実施化に伴う発明者等への対価算定基準

ライセンス料収入額	交付額
100万円まで	収入額の50%
100万円超過分	収入額の30%

- (備考) 1 発明者などが2人以上ある場合は、等分した額を交付する。
2 前記第1項に関わらず、発明者間で互いに異なる寄与率を定めた場合は、寄与率に応じた額(小数点以下切捨て)を交付する。
3 発明者が対価の受け取りを辞退した場合、当該対価は大学に帰属するものとし、他の発明者の受け取り対価は前記第1項又は第2項の通りとする。

《各種様式》

必要に応じ

近畿大学ホームページ (<http://www.kindai.ac.jp/>) の右下の [学外からの研究費獲得](#) をクリックして [学内規程・各種様式等](#) から様式をダウンロードし、使用してください。

- K-20 公的研究費の使用にあたっての確認書
- K-21 科学研究費の使用にあたっての確認書
- K-25 図書購入届
- K-26 物品供給契約書
- K-30 出張依頼書
- K-31 出張報告書
- K-32 出勤表
- K-40 報酬料金アルバイト料支払報告書
- K-33 旅費請求・支出計算書
- K-35 立替払い請求理由書
- K-50 研究費会議会合費支出明細書

以下の書式はダウンロードできませんので、紙ベースをご使用ください。

- ・ 研究費明細書伝票（緑色複写）
- ・ 用品・機器備品購入明細書（茶色複写）

平成 年 月 日

公的研究費の使用にあたっての確認書

近畿大学 学長 殿

(自署)

私 _____ は、平成 ____ 年度の公的資金による研究を遂行するにあたり、研究費執行ルールを理解しこれを遵守いたします。また、これらの研究費が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、研究費を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束いたします。

平成 年 月 日

科学研究費補助金の使用 にあたっての確認書

近畿大学 学長 殿

(自 署)

私 _____ は、平成23年度の科学研究費補助金により研究を遂行するにあたり、補助条件を理解しこれを遵守いたします。また、科学研究費補助金が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科学研究費補助金を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束いたします。

なお、間接経費が交付される研究課題については、補助条件および近畿大学における競争的資金等に係る間接経費の取扱に関する規程に従い、入金後、速やかに本学に譲渡いたしますので、学長にその手続き等を委任します。

図 書 購 入 届

(提出日 平成 年 月 日)

- 科学研究費(課題番号 KK)
- 受託研究費(委託元)
- 寄附研究費(寄附元)
- 発明研究費()

所属	学部 研究所	学科	氏名	印	内線 番号
----	-----------	----	----	---	----------

No.	購入年月日			図書名(外国語の場合はブロック体)	購入先	金額			
	年	月	日			円	角	分	厘
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

(K 様式 26)

物 品 供 給 契 約 書

品 名

数 量

代金額 金 円也

発注者（学校法人近畿大学 理事長 世耕弘昭）と供給者（ **社名等を記載** ）との間
において、上記の物品（以下「物品」という。）について、上記の代金額で、供給契約を結ぶものとする。

第1条 供給者は、発注者に対し、物品の供給するものとする。

第2条 物品は、（ **納入場所号館・部屋名称を記載** ）に納入するものとする。

第3条 物品の納入期限は、平成 年 月 日とする。

第4条 納品書は、（ 学術研究支援部 ）に送付すべきものとする。

第5条 代金は、物品納入後1回に支払うものとする。

第6条 代金の請求書は、（ 学術研究支援部 ）に送付すべきものとする。

第7条 この契約について、発注者供給者間に紛争を生じたときは、（双方協議の上）これを解決する
ものとする。

第8条 この契約に定めのない事項についてこれを定める必要がある場合は、発注者供給者間において
協議して定めるものとする。

（以下特に必要な事項を記載すること。）

上記契約を証するため、発注者供給者は次に署名し印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

平成 年 月 日

発注者

（所在地）大阪府東大阪市小若江3丁目4番1号

学校法人 近畿大学

（氏 名） 理事長 世耕弘昭 [印]

供給者

（住 所）

（氏 名） [印]

(K 様式 30)

出張依頼書

平成 年 月 日

出張者の所属機関長（許可権限者）

..... 殿

研究代表者所属研究機関・所属部局・職・氏名

.....
..... [印]

《研究費名称を入れてください。》による研究の遂行上必要なため、貴機関に所属する者を下記により出張をさせていただきますようお願いいたします。

記

1. 出張者の所属部局・職・氏名：
2. 用務：
3. 用務地：
4. 用務先：
5. 出張日程： 平成 年 月 日 日～ 平成 年 月 日（ 日間）
6. 旅費支給額： 近畿大学研究費旅費基準額を支給
7. 費用の負担： 平成 年度《研究費名称を入れてください。》（研究種目名）
研究課題名（課題番号）

研究代表者（所属研究機関・所属・職・氏名）

[印]

(作成上の注意)

1. この依頼書は、研究遂行上他の研究機関に所属する者に出張を依頼する場合に用いる。研究機関に所属しない者に出張を依頼する場合には、本人宛依頼すること（出張に要する実費を謝金で支出する者の場合には必要としない。）。
2. 依頼者は、研究代表者とする。
3. 「用務」には、この出張と当該研究費による研究内容との関連が明確にわかるように出張目的を記入すること。
4. 「用務地」には、用務先の所在地を、例えば東京都〇〇区、〇〇市〇〇町と記入すること。
5. 「用務先」には、例えば〇〇大学〇〇学部、〇〇研究所〇〇部門と記入すること。

(K 様式 31)

出張報告 (記録) 書

平成 年 月 日

(研究機関の代表者又は研究代表者)

近畿大学 学長 殿

(出張者所属研究機関・所属部局・職・氏名)

[印]

《研究費名称を入れてください。》による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

記

1. 研究種目： 平成 年度《研究費名称を入れてください。》(研究種目名)
2. 研究課題：
3. 用務地：
4. 用務先：
5. 出張日程： 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日(日間)
6. 用務の概要と研究の関連について：

(作成上の注意)

1. この書類は、研究費により出張をした者（出張を依頼された者を含む。）が作成し、所属研究機関の代表者又は研究代表者へ報告するものである。ただし、研究代表者又は分担金を受けた研究分担者が、出張した場合には出張記録として扱い、あて名欄は不要である。

なお、会議出席、講演等のために出張をした場合の出張者の記録については、当該会議の議事録等(日時・場所・出席者名が明記されているものに限る)で代えても差し支えない。

2. あて名は、研究代表者とすること。
3. 「用務地」には、例えば東京都〇〇区、〇〇市〇〇町と記入すること。
4. 「用務先」には、例えば〇〇大学〇〇学部、〇〇研究所〇〇部門と記入すること。
5. 「用務の概要」には、用務先で行った研究等の内容が明確に分かるように記載すること。従って、単なる「研究打合せ」「文献資料収集」とは記入しないこと。
6. 例えば、国際学会等において、当該研究費の研究成果の行った場合には、発表スケジュールの入ったプログラムの写し等を添付するなど、研究との関連を明らかにする資料を添付すれば、用務の概要のみを簡潔に記述しても差し支えない。

外国に居住する研究者を招へいした場合には、研究代表者が招へいの必要性及び招へい研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割を記した書類（様式任意）を作成し添付すること。

*** 国内旅費の場合、このK様式31にかえてwebから出力の出張報告書(本学独自様式)でも差し支えない。**

*** 海外旅費の場合はK様式31と人事部に提出する在外出張報告書(写)を提出すること。**

(K様式32)

出勤表

平成 年 月分

作業従事者

区分日	業務の内容	勤務時間	作業従事者印	区分日	業務の内容	勤務時間	作業従事者印
1日				17日			
2日				18日			
3日				19日			
4日				20日			
5日				21日			
6日				22日			
7日				23日			
8日				24日			
9日				25日			
10日				26日			
11日				27日			
12日				28日			
13日				29日			
14日				30日			
15日				31日			
16日				合 計			
(本人署名) 月分に係る勤務実績を報告いたします。 住所 所属 氏名 電話番号 学籍番号 印				時 給	950 円	総時間数	時間
				合 計	円		
				上記のとおり相違ないことを確認します。			
				研究代表者名又は研究分担者名	印		
				事務局確認者	印		

(作成上の注意等)

- ※日々の業務内容・時間は手書きで記載し、その都度研究代表者が確認し、事務局にて無作為確認を実施。
- 1.この出勤表は、研究室等に一定期間出勤し「資料整理」等を行わせた場合に作業従事者ごとに作成すること。
 - 2.業務の内容は、例えば「○○○データの整理」、「○○○実験の補助」のように記入すること。
 - 3.「作業従事者印」欄は、業務の内容及び勤務時間を確認のうえ、作業従事者本人が押印又は署名すること。
 - 4.「本人署名」欄は、本紙を提出時に、必要事項を記入のうえ作業従事者本人が署名、押印すること。
 - 5.本学院生・学生は、所属・学籍番号を氏名欄に記載すること。それ以外の学外者は履歴書を添付すること。

(K 様式 40)

報酬料金及びアルバイト料支払報告書

研究費等の種類

- ・個人研究費
- ・研究助成金
- ・科学研究費(KK)
- ・寄附研究費(団体名:)
- ・受託研究費(団体名:)

平成 年 月 日

所属 部 学科

氏名 印

印章欄	部長・事務長	部長(代補)	部長・主任	保
人事部 給与課				
所 属 学校等				

受付年月日 年 月 日受付 ㊟

支払日	種別	支払先 (氏名)	住 所	支払額算出根拠			支払総額	税表区分	所得税額	差引支給額	摘要
				期間	時給・日給	時間数・日数					
	1		〒					甲・乙・丙			
	2										
	1		〒					甲・乙・丙			
	2										
	1		〒					甲・乙・丙			
	2										
	1		〒					甲・乙・丙			
	2										
				合計			人	円	円	円	

この太線内は給与課(各担当窓口)記入

<記入上の注意>

- この報告書は、個人研究費、研究助成金、科学研究費、寄附・受託研究費から謝礼またはアルバイト料(個人除く)を支払った場合の報告用紙です。
- この報告に基づいて税務署への申告を行いますので、正確に記入してください。
- 報告書は支払が発生した日の当該月中に必ず領収書の写し及び必要税額を添えて提出してください。
- 研究費の種類は該当するものに○印をつけてください。
- 種別欄は当該数字に○印をつけてください。謝礼等報酬を支払った場合「1」、アルバイト料を支払った場合「2」
- 支払額算出根拠欄は、支払の基礎となる時給・日給と時間数又は日数を記入してください。
- 摘要欄は業務の内容を記入してください。
- 太線内には記入しないでください。

人事部受付	各所属学校等 担当窓口

注) この様式 (B5) は、給与課に提出してください。

旅費請求・支出計算書

(K様式33)

近畿大学 殿

平成 年 月 日

下記の研究旅費について出金をお願いします。

平成 年度 (科学研究費補助金、受託・寄附・発明) 研究費 <small>該当研究に○印</small> 課題番号 KK()・J()・K()・H()				研究代表者
所属				印
氏名	印	職名		
出張期間	平成 年 月 日 時 分～平成 年 月 日 時 分 (日間)			
出張先				
用件				

運賃明細 (太枠内は記入しないでください。)

月日	出発地	到着地	鉄道・船・飛行機・車			
			運賃	特急料金等	その他	計
小 計						

宿泊料・雑費 明細 (太枠内は記入しないでください。)

月・日 ～ 月・日	宿 泊 地	宿泊料	雑費
小 計			

合 計		
------------	--	--

大学院生等の場合、職名欄は学年を表記すること(例:D1、M2など)

備考	宿泊(海外:指定都市・甲地方・乙地方・丙地方)		
	JR特急料金(繁忙期・通常期・閑散期)・JR運賃往復一割引		
	出張許可日	: WEBデータ参照	担当者 印

(K 様式 35)

立 替 払 い 請 求 理 由 書

平成 年 月 日

近畿大学 殿

(所属・職・氏名)

印

下記のとおり《研究費名称を入れてください。》の立替払いをいたしましたので、ご報告いたします。

① 研究種目 平成 年度《研究費名称を入れてください。》(研究種目)

② 研究課題名

③ 購入品名・用途

④ 購入(支払)先

⑤ 金 額 _____ 円

⑥ 立替年月日 平成 年 月 日

⑦ 立替事由

①～⑦について記述してください。

(科学研究費補助金、寄附・受託・発明)研究費会議会合費支出明細書

該当研究に○印

(K様式50)

所属・職名

氏 名

印

会議名			
会議内容			
日時	平成 年 月 日() 時 分 ~ 時 分		
場 所	名 称		
	所 在 地		
	電 話	() -	
支出金額	円	出席者数	名

(出席者名)

所 属	氏 名	所 属	氏 名

検収拠点一覧(本部キャンパス)

検収印No.	教員の所属	物品検収確認場所	図書検収確認場所
2	法科大学院	B館8階法科大学院事務課	中央図書館 2階 事務部 図書総務課 (検収印No.1) ※
3	法学部	18号館4階法学部事務室	
4	経済学部	B館1階資料室	
5	経営学部・短期大学部	21号館8階事務室	
6	理工学部・建築学部	38号館3階S307 物品検収確認室 ※	
15	薬学部・薬学総合研究所	16号館1階 教員連絡室 ※	
16	文芸学部	A館2階文芸学部事務室	
31	総合社会学部	G館1階総合社会学部事務部	
17	語学教育部	11号館4階語学教育部事務室	
18	健康スポーツ教育センター	11号館1階事務室	
19	教職教育部	11号館5階教職教育部事務室	
20	原子力研究所	管理棟1階事務室	
21	理工学総合研究所	15号館1階理工学総合研究所事務室	
23	国際人文科学研究所(大阪)	本館6階国際人文科学研究所事務室	
22	国際人文科学研究所(東京)	東京事務所	
24	人権問題研究所	人権事務室	
25	産業・法律情報研究所	11号館5階産業・法律情報研究所事務室	
26	電算機センター	本館8階総合情報システム部事務システム課	
27	共同利用センター	38号館1階共同利用センター事務室	
28	日本語教育センター	11号館1階国際交流室	
29	保健管理センター	11月ホール3階保健管理センター事務室	
30	リエゾンセンター	本館6階リエゾンセンター事務室	
無番	-	本館3階学術研究支援部	

※:検収専属職員配置

検収拠点一覧(他キャンパス)

検収印No.	教員の所属	物品検収確認場所(図書含む)
A	農学部	農学部事務部
B	医学部(キャンパス内研究所等含む) 堺病院 奈良病院	医学部事務部学術支援課
C		堺病院事務部
D		奈良病院事務部
E	生物理工学部・先端技術総合研究所	生物理工学部事務部
F	工学部	工学部事務部
G	産業理工学部・分子工学研究所	産業理工学部事務部
H	水産研究所白浜実験場	水産研究所白浜実験場事務室
I	水産研究所浦神実験場	水産研究所浦神実験場事務室
J	湯浅農場	湯浅農場事務室
K	生石農場	生石農場事務室
L	九州短期大学	九州短期大学事務部
M	工業高等専門学校	工業高等専門学校事務部
N	次世代基盤技術研究所	次世代基盤技術研究所事務室
O	資源再生研究所	資源再生研究所事務室
Q	JSR機能材料リサーチセンター	JSR機能材料リサーチセンター事務室
R	医学部(キャンパス内研究所等含む)	医学部事務部総務企画課
S	水産研究所富山実験場	水産研究所富山実験場事務室

H.23.4.1現在

科学研究費補助金・受託研究費・寄附研究費執行に係る必要書類チェックリスト
(経理書類提出時確認用)

- 材料用品費 (5万円未満または耐用年数1年未満)
- 銀行引出用紙
 - 振込用紙
 - 明細書
 - 見積書 (発注確認印あり)
 - 納品書 (検収印あり)
 - 請求書
- 用品費 (5万円以上20万円未満の用品)
- 銀行引出用紙
 - 振込用紙
 - 明細書
 - 見積書 (発注確認印あり)
 - 納品書 (検収印あり)
 - 請求書
 - 機器備品用品購入明細書 (検収印あり)
 - カタログ等の写し
- 機器備品費 (20万円以上の機器備品)
- 銀行引出用紙
 - 振込用紙
 - 明細書
 - 見積書 (発注確認印あり)
 - 相見積書
 - 納品書 (検収印あり)
 - 請求書
 - 機器備品用品購入明細書 (検収印あり)
 - カタログ等の写し
- 国内旅費
- 銀行引出用紙
 - 振込用紙
 - 明細書
 - 出張許可願 (写)
 - 旅費請求・支出計算書
 - 出張先所在の分かる書類、学会等プログラム等
(航空機利用の場合は、航空運賃の見積書(額の確定版、領収書))
 - 【出張後】報告書・(航空機利用の場合は半券)
- ※航空機利用可能地(研究費執行ガイドブック参照)
- 海外旅費
- 銀行引出用紙
 - 振込用紙
- 明細書
- 在外出張許可願 (写)
 - 旅費請求・支出計算書
 - 旅程表
 - 出張先所在の分かる書類、学会等プログラム等
 - 航空運賃の見積書・請求書(エコノミーの実費)・領収書
 - 【出張後】航空券の半券・報告書
- 謝金
- 銀行引出用紙
 - 振込用紙
 - 明細書
 - 報酬・料金アルバイト料支払報告書
- 【追加書類】
- (アルバイト料) 出勤表・履歴書
 - (翻訳・校正料)
納品書・請求書・価格表(可能な限り)
翻訳・校正した納品物等の写し(一部分)
 - (講演料)
依頼書・承諾書・講演に係る関連書類・報告書
(任意様式)
 - (専門知識の提供)
 - ① 提供者本人が来学の場合
依頼・承諾したことが分かる書類、資料の写し、報告書(任意様式)
 - ② 資料のみの提供の場合
資料の写し、報告書(任意様式)
- その他の経費
- 銀行引出用紙
 - 振込用紙
 - 明細書
 - 見積書(可能な限り) (発注確認印あり)
 - 請求書または領収書(領収書の場合は立替払い理由書)
- 【追加書類】
- (会議費) 会議会合費支出明細書・議事録・会議室借用理由書
 - (印刷費) 印刷物見本・納品書
 - (修理修繕費) 納品書 (検収印あり)
 - (リース料) カタログ
 - (その他) 参考資料となるもの