

2014 年度版

科学研究費、受託・寄附

研究費執行ガイドブック



【無断転載・転用を禁ず】

このガイドブックは本学の研究者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「WEB 発生点入力」等の事務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 研究支援者等の受け入れについて

4-5-1 研究支援者等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

5-1-1 研究終了後の報告および成果まとめについて

5-1-2 研究成果・研究業績等の公表について

（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い規程

- ・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い規程

○近畿大学利益相反マネジメント規程

○近畿大学安全保障輸出管理規程

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
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)

学外からの研究費獲得



○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 2296、2291、2096、2298 (科学研究費に関する事項)

研究支援課 : 内線 2295、2242、2294 (受託・寄附研究費に関する事項)

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

※ 東大阪キャンパス以外の方は、本ガイドブック冊子中、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】



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

文部科学省では、平成19年2月「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)」を制定し、研究費不正使用防止に係る体制整備を各大学へ求めていました。

これらの背景には、公的研究費の不正行為発生要因とされるプール金・預け金※1などを撲滅する狙いがあります。例えば、本学においては、事務局による研究物品等の発注承認・検収行為、学内説明会等の実施、内部監査などの全学的な対応措置がそれにあたります。

しかしながら、ガイドライン制定後も他機関で不正事案が数多く発生している状況を鑑み、平成25年5月の参議院本会議において警告決議が行われました。これを受け文部科学省では「研究における不正行為・研究費の不正使用に関するタスクフォース」を設置、平成26年2月には、「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)」を改正し、ミスコンダクト撤廃に向け研究倫理や研究者の行動規範などに軸足を置いた取組みが厳格化されています。とりわけ、大学・所属部署としてコンプライアンス推進責任者等を設置し研究者等のコンプライアンス教育の受講義務化の徹底や取引業者に対する誓約書の徴取、重点的なリスクアプローチ監査などが求められています。

本学では、研究者の皆様方のご理解・ご協力と関係部署との組織的な連携により、研究活動とその執行の適正化を図っていますが、今一度、研究費の全部または一部が税金で賄われているという公的性格や研究者の責務(根拠・説明責任)、目的外使用がもたらす問題の重要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た運用を遵守してください。

また、科学研究費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20~21)の提出が義務付けられています。

なお、公的研究費でない民間企業等からの受託研究費・寄附研究費についても、本学においては、税務上の透明性を担保し、社会的説明責任が果たせるよう、原則として公的研究費に準じた取扱いとなっています。

※1 プール金とはカラ出張や出勤簿の改ざん等により旅費や謝金等を不正請求しその差額を研究室や個人で管理するもの。預け金とは業者に架空取引を指示しその支払代金を当該業者に管理させるもの。

1-1 研究費執行の基本的な考え方

■研究者の行動規範

本学が定める「研究活動上の不正行為等の取扱規程」に定義されているとおり研究者は常に次の規範を遵守しなければなりません。

1. 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。

■費用対効果と社会的説明責任

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、公共性を有します。研究者は、研究費の目的とルールに従って、ベストバリュー方針を旨とした費用対効果を勘案しつつ公正・適正に執行する責務を負います。また、経費執行のみならず、その研究成果に至るまで、社会的説明責任を有することを忘れてはなりません。研究活動上の不正行為は、研究者一人が懲罰を受けるだけでなく、当該研究課題の研究組織全体（連座制適用）と部署責任者（学部長・所長等）、そして研究機関の長までもが、大学全体として、厳しい法的・社会的責任に問われることを常に自覚してください。

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。なお、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、本棚などのオフィス什器や、シュレッダー等研究機関で通常備えられるべき物品を購入する経費。

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、単なる懇親会費等)。

ただし当該課題の研究遂行に係る参加費は支出することができます。

⑥ その他、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)と誤解を生じることがあるような経費。

- 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。

なお、科学研究費学術研究助成基金助成金は、研究期間の最終年度を除き、研究計画の進展等に基づく繰越使用等が可能ですので、該当する場合は、学術研究支援部へ事前にお申し出ください。

- 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

使途制限のある、他の経費(委託事業費、経常費補助金、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、明確に使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、これに他の合算使用制限のない経費(個人研究費や自己負担含む)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・解約利息があるものは、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。当該研究費に充当しない場合は、特に定めがない限り大学に納付することとします。

■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)
- ☆ 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、研究費により当該年度、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。分割払いやリボリング払い等は認められません。

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。(同年度内の注文、納品、請求、支出が原則です。)
- Webでのカード利用明細書・領収書については、自署と押印が必要です。

■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。

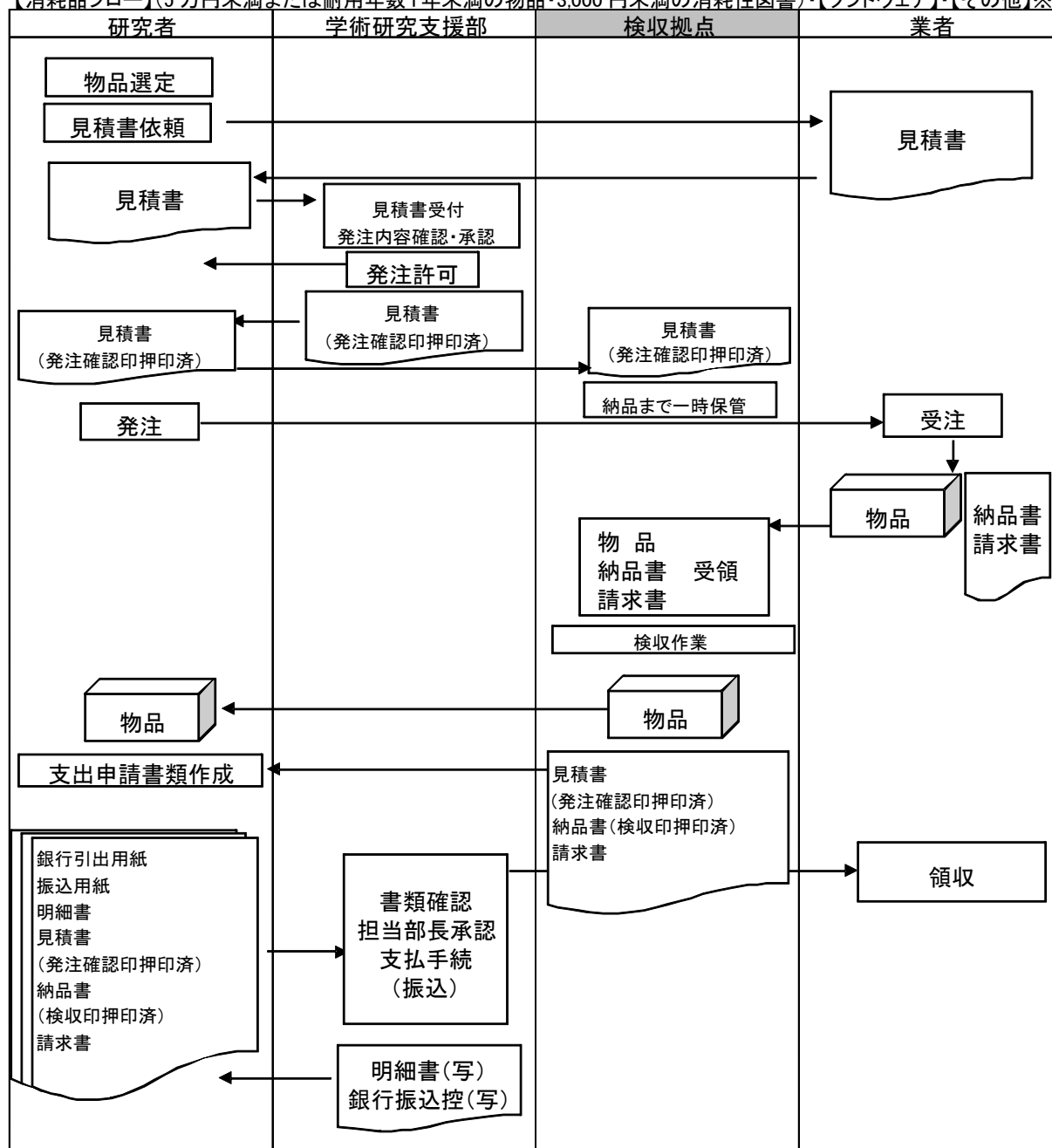
なお、年度末の研究費残金を精算する場合は、立替払い理由書を省略できます。

2-4 明細書等の支出書類の作成について

- 各種必要な様式は当該年度のものをダウンロードして使用してください。
- 印鑑が漏れていないか提出時に再度ご確認ください。
- フリクション等の消すことのできるボールペンは使用しないでください。

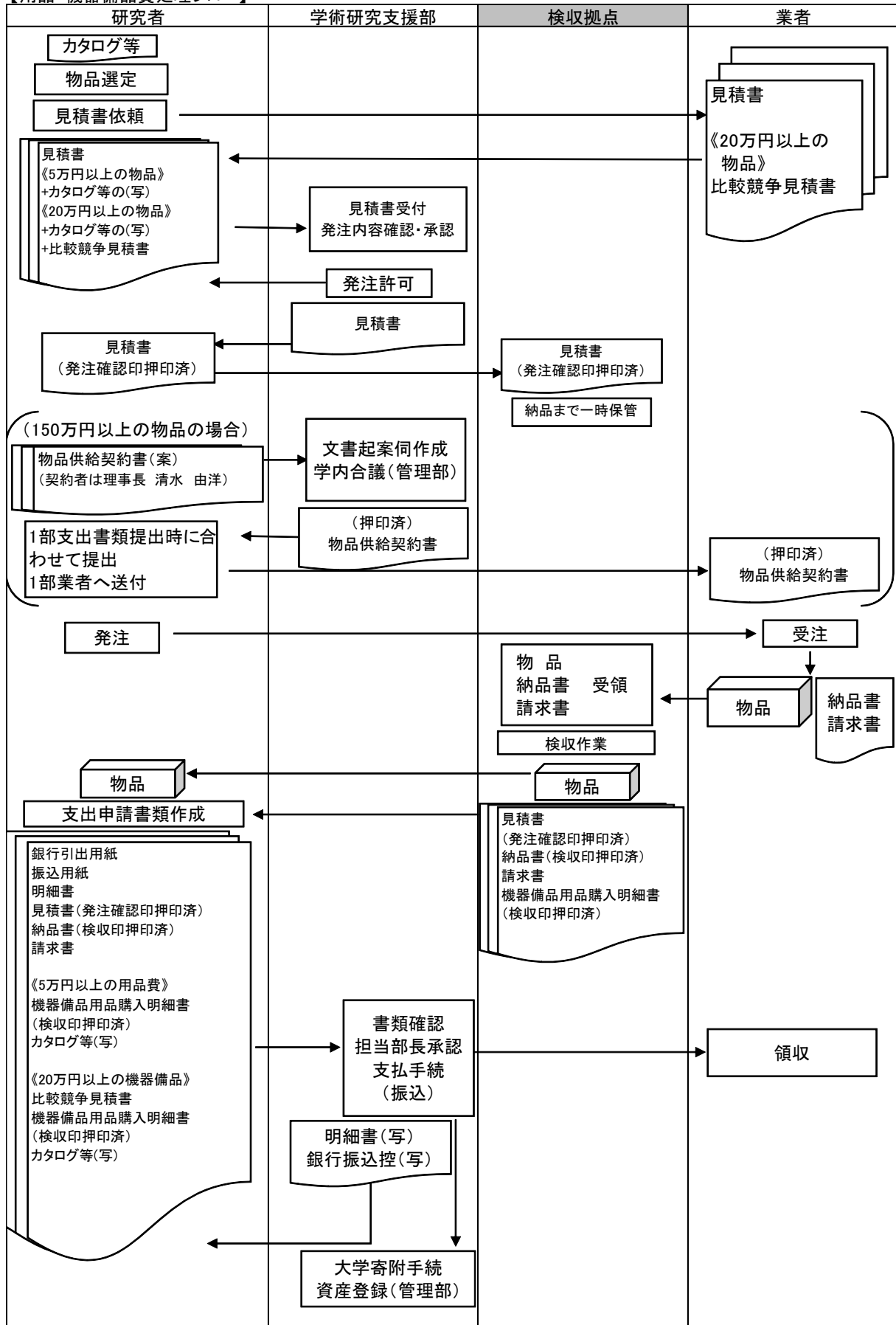
3. 費目別処理フロー図

【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)・【ソフトウェア】・【その他】※

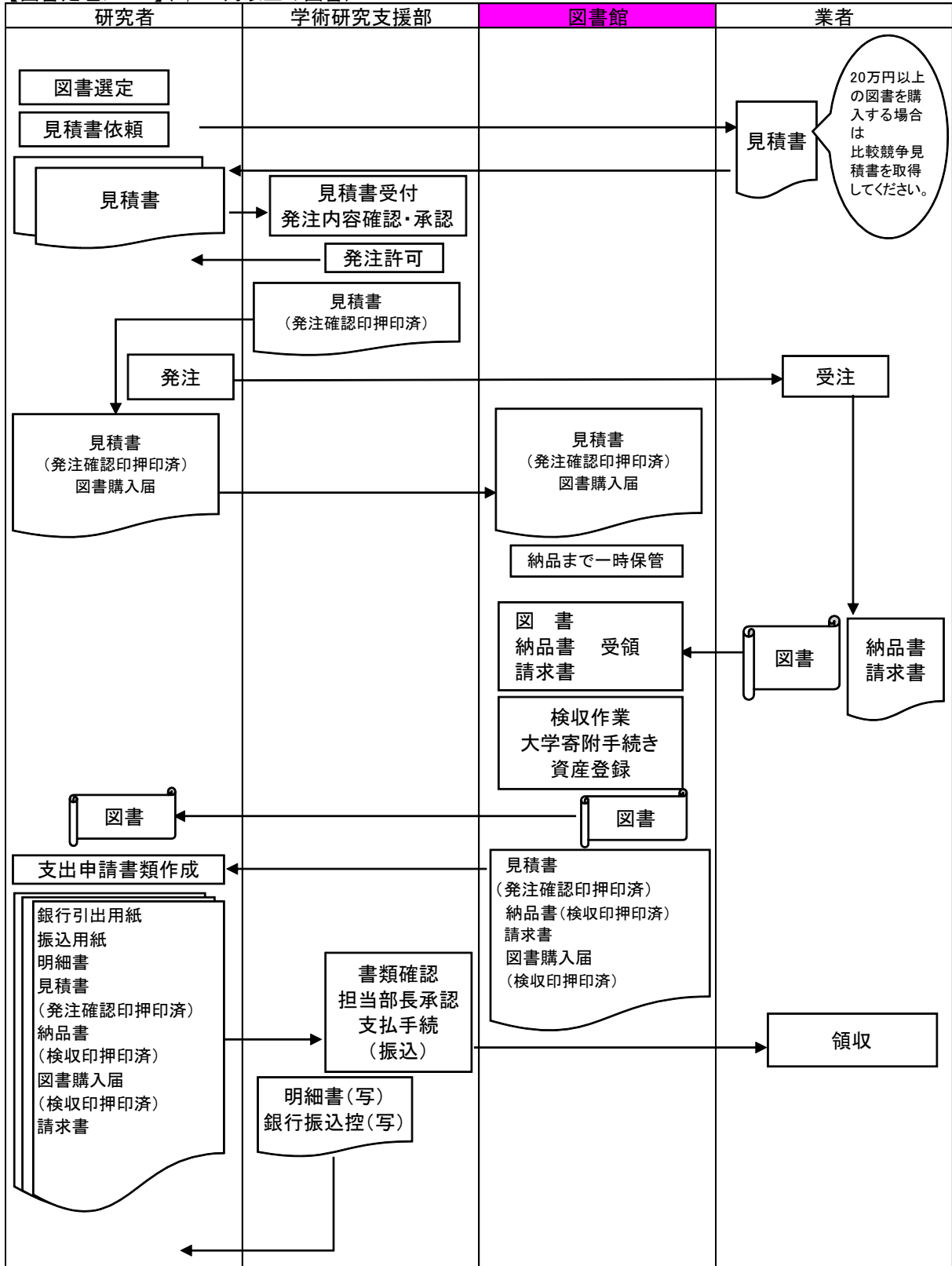


※【その他】 会場借料、印刷費、レンタル/リース代、修理修繕費、調査委託費等、物品でない案件も発注確認・検収確認は、物品と同様の手続きを取ってください。
また、@20万円以上になる場合は、比較競争見積を要します。

【用品・機器備品費処理フロー】

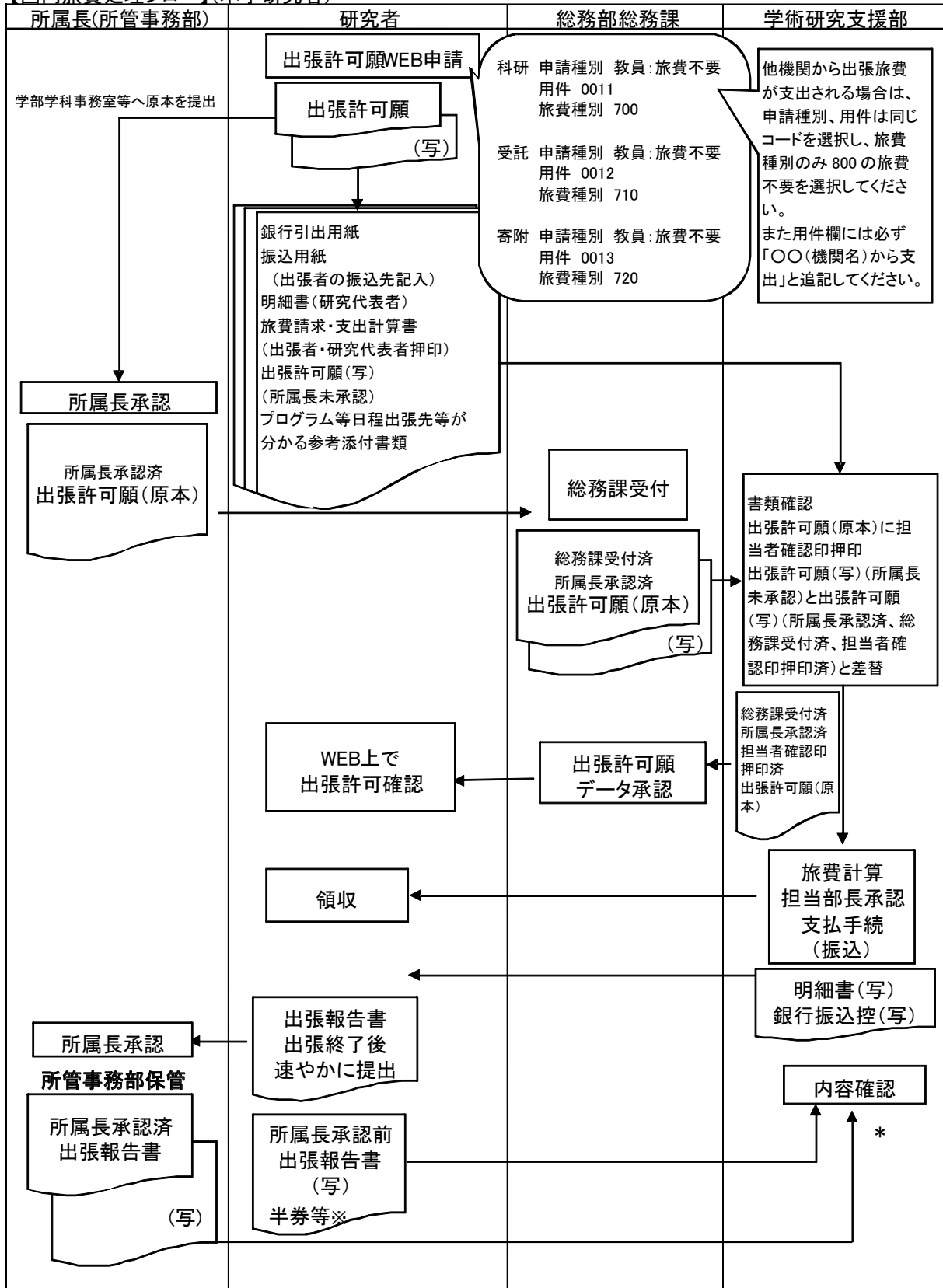


【図書処理フロー】(3,000円以上の図書)



※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「見積書と比較競争見積書」と読み替えてください。
 ※図書の検収作業には、時間を要する場合があります。

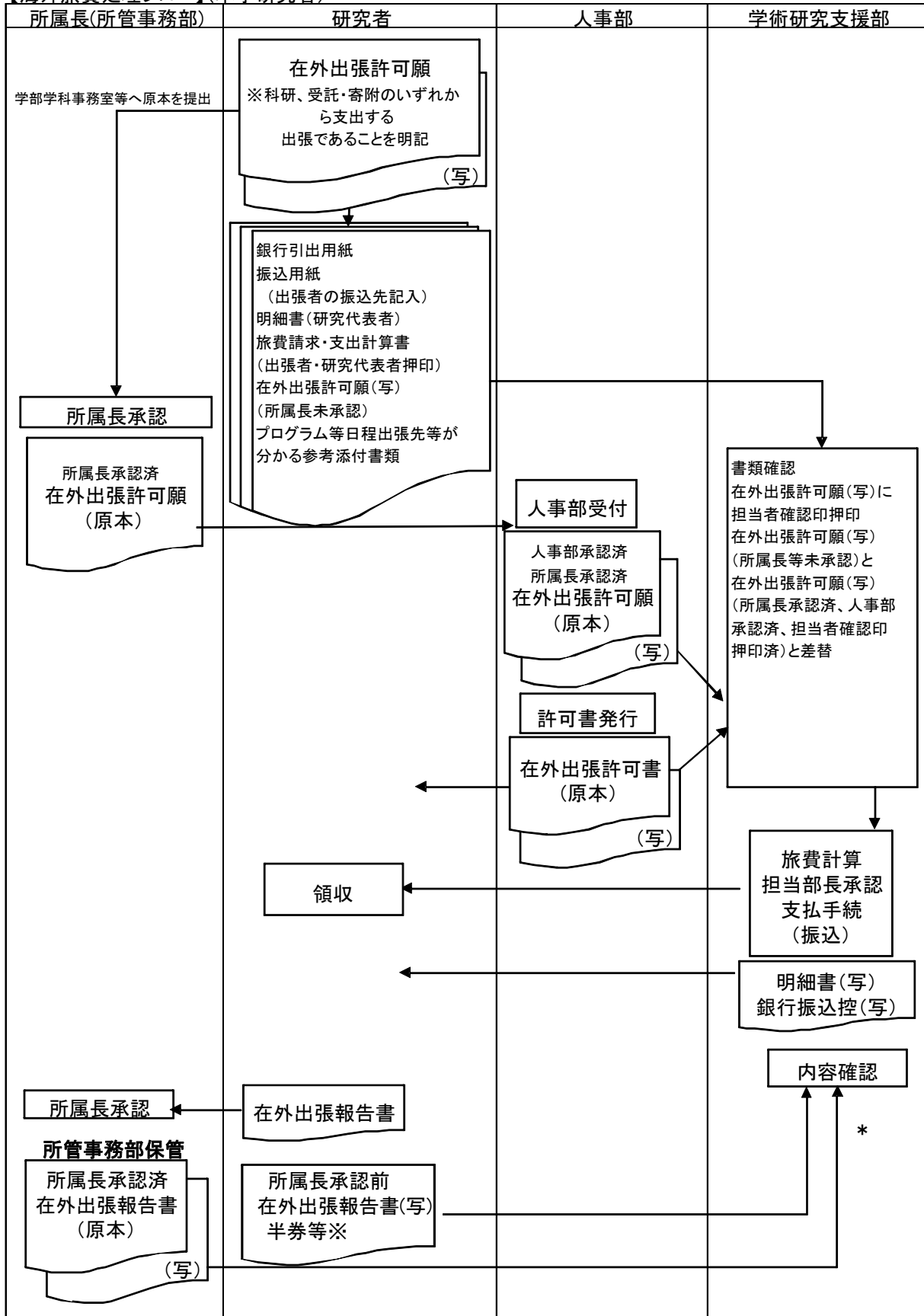
【国内旅費処理フロー】(本学研究者)



* 事務部にて承認済出張報告書(写)と差替

※半券等・・・出発手荷物検査場で発行される搭乗口案内または航空会社発行の搭乗証明書でも可

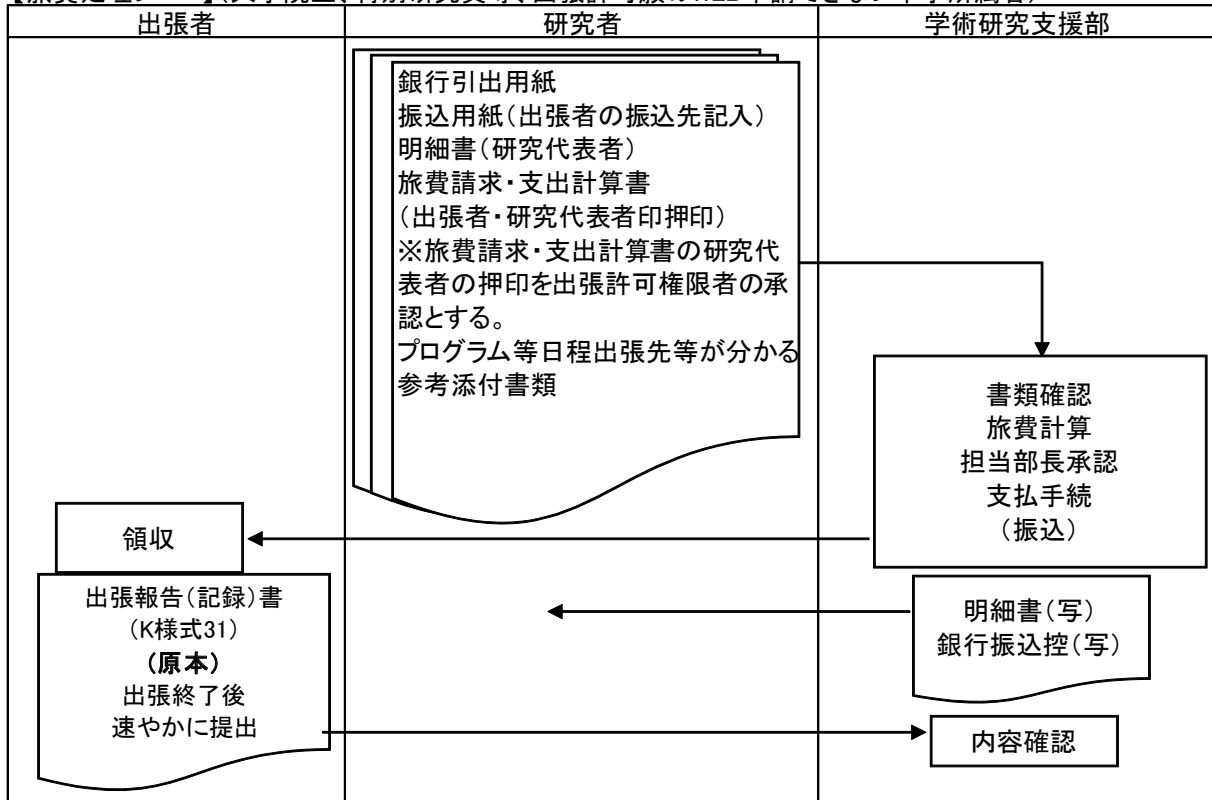
【海外旅費処理フロー】(本学研究者)



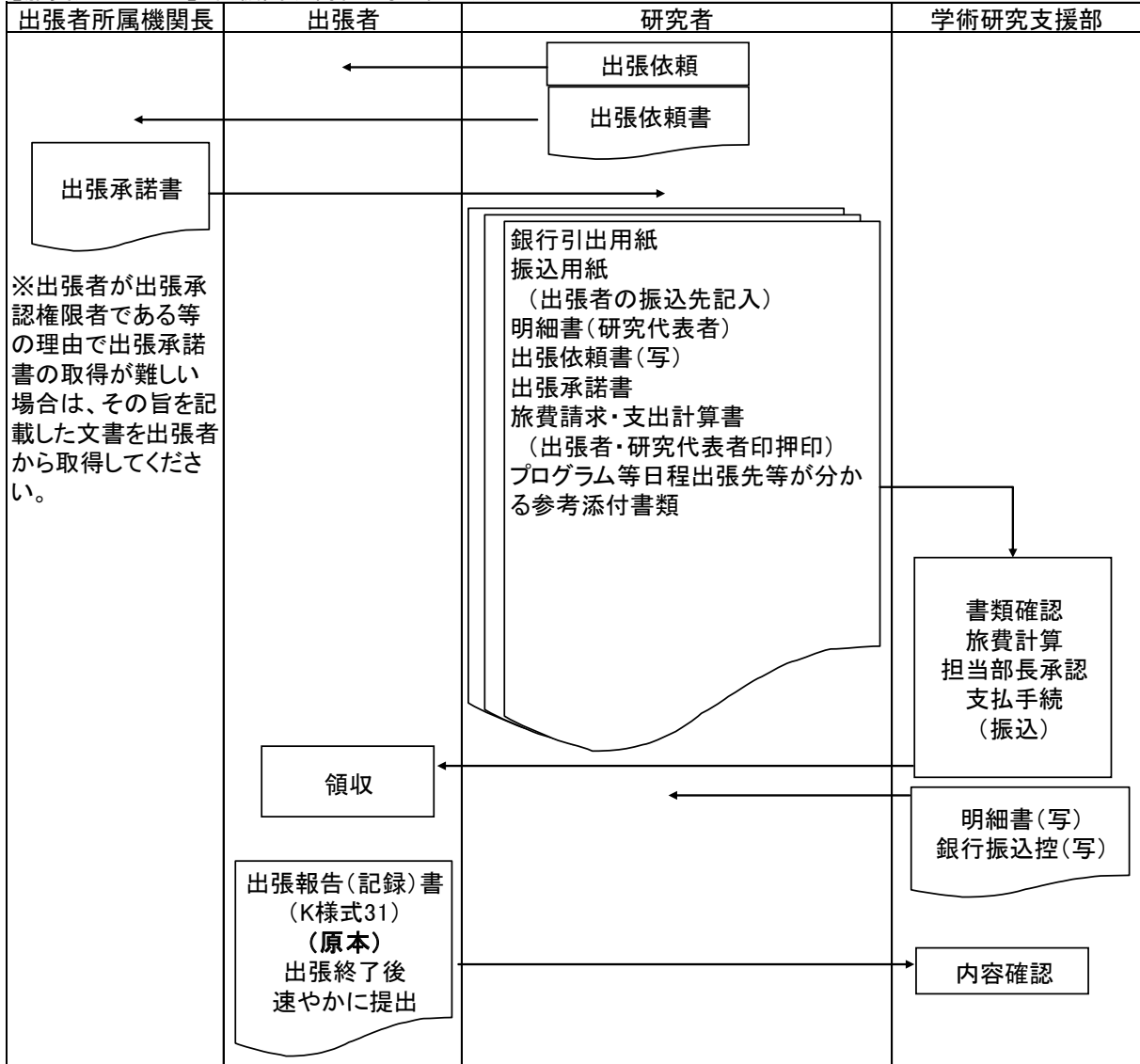
* 事務部にて承認済出張報告書(写)と差替

※半券等・・・出発手荷物検査場で発行される搭乗口案内または航空会社発行の搭乗証明書でも可

【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）
- ソフトウェア費

4-1-1 調達・発注

① 必要書類の取得（見積書・比較競争見積書・カタログ等の写し）

- 購入物を選定し、業者（可能な限り、本学指定登録業者）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り、見積書の取得が難しい場合には、事前に事務局の承認を得た場合に限り、見積書の取得を省略することができます。）
- 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。
- 一品 20 万円以上の機器備品費・図書費の場合は比較競争見積を取得してください。
（※比較競争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・比較競争見積書には社名、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場合を除き、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、単年度執行の研究費は、当該年度に購入品の使用実績が確保できるよう、十分ご注意ください。また、納品時期により、機器備品納入遅延理由書（様式任意）の提出を求める場合があります。

☆20万円以上の物品（機器備品費・図書費）は

『比較競争見積書』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、比較競争見積書）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 理事長清水由洋」）してください。学術研究支援部が文書起草案を作成し、学内承認（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)、図書の場合は併せて必要事項を記入した図書購入届(K様式25)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。
- 免税アルコールは、本学経常予算のみ発注が可能です。
科学研究費、受託・寄附研究費、個人研究費では、購入できませんのでご注意ください。

※各検収拠点に直接物品を納入することが困難な場合は事前に学術研究支援部の承認を得た上で、研究室へ納品を依頼してください。また、納品日時は事前に各検収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)と納品書に検収印を受けてください。

※研究室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。

※パソコン等に直接ダウンロードされるソフトウェアや電子書籍は、ダウンロード後の画面ハードコピーを提出いただき検収するか、直接、検収担当者が画面を確認します。

※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) 比較競争見積書、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】

明 細 書
[支出申請書] (提出日 平成〇〇年〇〇月〇〇日)

提出日を
入れてください。

どの研究費から支出するのかを
記入してください。

押印してください

学内課題番号 (〇〇〇)

科学研究費 ()
 受託研究費 (委託元)
 寄附研究費 (寄附元)
 発明研究費 ()

所属 〇〇 学部 〇〇 研究所 〇〇 学科 氏名 近大 太郎 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	〇〇〇〇〇〇	
2	薬品〇〇〇〇 他5点	(株) △△△	01	〇〇〇〇〇〇	
3	実験器具〇〇〇〇 他2点	〇〇〇〇 (株)	01	〇〇〇〇〇〇	
4	図書〇〇〇〇 他7冊	■■■書店	02	〇〇〇〇〇〇	
5	ソフトウェア (〇〇〇〇)	〇〇〇〇 (株)	13	〇〇〇〇〇〇	
合 計				〇〇〇〇〇〇	

国内旅費交通費 (研究補助者) (06)
 製本費 (10) 運 送 料 (11)
 諸 会 費 (15) 報 酬 謝 礼 金 (16)
 会 議 会 合 費 (22) 保 守 費 (25)

承認 部長 課長等 受付

(特記事項・事務局使用欄)

※ 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〇、国外の支払いには対象外に〇をつけてください。

※ 具体的な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な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。

★フリクション等の消すことのできるボールペンは使用しないでください。

【用品・機器備品明細書記入例】

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	26年4月～27年3月	取得日	平成26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	
購入者	研究代表者氏名	*コード	年		
	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	本体 ○○分析装置	1	台	203457	203457
	1 ○○分析装置補助器具	1	台	80000	80000
	2				

【図書購入届入力例】

K様式25

図 書 購 入 届

(提出日 平成 26 年 5 月 20 日)

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

所属	○○○○	学部	○○○○	氏名	研究代表者氏名	印	内線番号	○○○○
		研究所	○○○○	学科				

購入年月日	図書名(外国語の場合はブロック印)	購入先	金額
1 26 5 20	書籍タイトル	○○○○書店	6542
2			
3			
4			

* 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。

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。

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記入ください。

必ず記入してください。

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。

「教員の研究に関する業務」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

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。



→ 原本は学科事務室→総務課受付承認→申請完了(出張許可書が発行できます)
→ コピーは学術研究支援部、支出明細に添付
その際、必要に応じて内容のわかる資料を添付してください

★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、用務が明らかなため、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 対象外	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

(K様式33)

近畿大学 殿

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 (科学的研究費、受託・寄附・発明) 研究費 該当研究に〇印 課題番号 KK(〇〇)・J()・K()・H()	研究代表者
所属 〇〇学部 〇〇学科	(印)
氏名 〇〇 〇〇 (印) 職名 教授	
出張期間 平成〇〇年 〇月 〇日 〇時 〇分～平成〇〇年 〇月 〇日 〇時 〇分 (〇 日間)	
出張先 〇〇会館(東京都〇〇区)	
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	特急料金等	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、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)	担当者	(印)
	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		

- 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・発表等は研究代表者・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。
- ・ 新幹線は原則として「のぞみ」またはこれに準ずる特急・指定料金を適用します。
- ・ 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せん（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・松山は、航空機利用とします。

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。

※東大阪キャンパス以外では、起点駅が異なる場合がありますのでご注意ください。

※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P27～P28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（規程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。

◆ 他大学等のセミナーハウスなどを利用する場合は、規程の宿泊費を上限として、実費支給できます。その際、領収書の提出が必要です。

◆ 本学セミナーハウス等関係施設を利用の場合は、規程の宿泊費の1/2を上限として実費支給します。

※ 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。

※単なるトランジットの場合、本人の申し出により減額または支出しないことができます。

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) その他

予防注射、当該研究遂行上、必要な渡航目的に限り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	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、ジッダ、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、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。）

《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とインドネシア、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を除く。）

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、マディ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

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、ジッダ、クウェート、リヤド、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、英国、マルタ、キプロス、アゾレス諸島、マディラ諸島、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、ヨルダン、シリア、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、スロバキア、スロニア、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、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、東ティモール、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

・出張後速やかに必ず出張報告書(コピー)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。

(例：研究打ち合わせであれば、〇〇大学のA先生と〇時までで討論 等)

・飛行機を利用した場合は、航空券の半券等※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、出張報告書(K様式31)・半券等※は必ず提出が必要です。)

★別途、学術研究支援部へ在外出張報告書(コピー)の提出が必要です。

☆出張報告書・航空券の半券等※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。

※半券等・・出発手荷物検査場で発行される搭乗口案内または航空会社発行の搭乗証明書でも可



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)		
¥33,411		
〇〇研究会講演料として(所得税預かり3,411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。
- 研究分担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、勤務管理を研究分担者が行い、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、1日8時間以下かつ週39時間以下とし、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 10.21%）。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（検収印押印済）、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 <input type="radio"/> 課税対象外	〇〇〇〇〇	
2	英文校正料	〇△翻訳サービス	16 <input type="radio"/> 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)
- ・寄附研究費(団体名:)
- ・受託研究費(団体名:)

平) 26 年〇〇月〇〇日

所属 〇〇部 〇〇 学科

氏名 〇〇〇〇 (印)

印鑑欄	税務・労務課	農林水産部	学務・生涯	医
人事部給与課				
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 2	×××××	〒××××-×××× ××××××××	〇/〇 ~〇/〇	〇〇	〇日	〇〇〇〇	甲・乙・丙			
	② 1	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(個欄除く)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。
- 種別欄は当該款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。
- 太線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

出勤表

平成〇年〇月分

作業従事者 〇〇〇〇〇

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	〇〇に関するデータ入力	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 12:00~14:00 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			

「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。

(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 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 所属 〇〇学部〇〇学科 ふりがな 〇〇〇〇〇 氏名 〇〇〇〇〇 電話番号 〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 生年月日 昭和・平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日生 学籍番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇	時給	950 円	総時間数	11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 事務局確認者				

(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」等を行われ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.「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・氏名(ふりがな)・生年月日・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。

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。

- 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いが必要があり、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

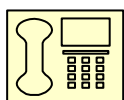
○ 謝金を伴う場合は人事部給与課へ必要書類を持参し、報酬料金及びアルバイト料支払報告書に所得税の計算を受けてください。その際、報酬料金及びアルバイト料支払報告書の原本を人事部給与課へ提出し、給与課受付印の押した報酬料金及びアルバイト料支払報告書のコピーと他の必要書類を学術研究支援部へ提出してください。

○ 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）
- ・ 搭乗券の半券等※
（復路は帰国後に郵送してもらってください：航空券の半券等※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。**

**※半券等・・・出発手荷物検査場で発行される搭乗口案内または
航空会社発行の搭乗証明書でも可**

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/リース代・修理修繕費・業務調査委託費などについても原則的に見積書を取得し、発注確認および検収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、比較競争見積を要します。なお、見積書の取得が困難な場合は、その事由を明確にしてください。

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または当該研究に直接関与する必要不可欠な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」の中の雑費から支出し、「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（原則として）
- ・ 納品書（検収印つき）
- ・ 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ものをつけてください。
- （修理修繕費） 見積書・納品書（検収印つき）
- （リース料） カタログ
- （その他） 参考資料となるもの

4-5 研究支援者等の受け入れについて



研究支援者または、博士研究員の雇用計画のある方は、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、一切雇用できません。）



研究費の種類によっては、研究支援者等を雇用できない研究費もあります。

（本学では原則として、大型研究プロジェクトによる雇用契約を想定していますので、学内人事規程の取扱範疇で運用されます。）

研究計画の遂行に必要となる研究支援者または博士研究員を受け入れる場合は、研究者個人が、直接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）または博士研究員（採用初年度4月1日現在で35歳未満）を大学を通して雇用する。
- 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。

《研究支援者等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等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等については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、補助金等においては、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 研究支援者等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（出勤簿等、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！

分からない事が
あれば、連絡し
てね！



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 **提出が必要な報告書は1種類ではない!!!**

文部科学省・日本学術振興会へ提出義務がある報告書は、複数種類あり主なものだけでも、次のとおりです。

【学術研究助成基金助成金として交付された課題】

平成23年度以降採択：基盤研究(C)/挑戦的萌芽研究/若手研究(B)*以下、基金

【補助金として交付された課題】

平成22年度まで採択された科学研究費全ての種目 *以下、補助金

【一部基金として交付された課題】

平成24年度以降採択：基盤研究(B)/若手研究(A) *以下、一部基金

★提出様式

報告書名	補助金	基金	一部基金
実施状況報告書(収支状況報告書)		F-6-1	
実施状況報告書(研究実施状況報告書)		F-7-1	
実績報告書(収支決算報告書)	C-6	F-6-2	Z-6
実績報告書(研究実績報告)	C-7-1	F-7-2	Z-7
研究成果報告書	C-19	F-19	Z-19
新聞掲載等報告書	C-25	F-25	Z-25
研究成果発表報告書	C-24	F-24	Z-24

書式は研究種目により文部科学省または日本学術振興会のホームページをご確認ください。

② 科学研究費以外の研究資金

各省庁からの研究費や企業等からの受託研究においても、各種報告書について定めがある場合は、所定の様式により遅滞なく報告してください。

※ご不明な点は学術研究支援部へお問合せください。

5-1-2 研究成果・研究業績等の公表について

- 国税を原資として行われた研究成果等は、広く国民・社会への公表義務があり、国立情報学研究所データベース(<http://kaken.nii.ac.jp>)をはじめ本学中央図書館リポジトリシステムにて、広く公開することになります。
- その他、各種研究業績は、平成16年度に運用を開始した研究業績データベース(以下「近大DB」)を国内最大の研究者総覧である Read&Researchmap(以下「R&R」)に全面移行し、本学園全教員の研究者情報・業績情報をR&Rに集約することになりましたので、R&Rへの登録(ID取得)をお願いします。R&Rサイト(<http://researchmap.jp/>)にアクセスし、操作マニュアルに従い、登録してください。

- 内閣府の施策により年間1千万円以上の公的研究費を受けた研究者は、小中学校・高校や公開講座等で科学・技術コミュニケーション活動への貢献が求められています。

《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 規程変更（監査室）

（平成26年4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・執行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・執行については、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基金及び補助金。
- （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・執行するために最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者を置く。

- （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・執行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） コンプライアンス推進責任者は、競争的資金等の運営及び管理・執行について実質的な責任と権限を持つもので、学部長、所長等をもって充てる。
- （4） コンプライアンス推進責任者は、競争的資金等の不正防止を図るため、所属内の運営及び管理・執行に関わる全ての教職員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理・監督するとともに、不正を発生させる要因を把握し、不正防止に向け努めなければならない。
- （5） コンプライアンス推進責任者を補佐し、競争的資金等の運営及び管理・執行、コンプライアンス教育等、日常的な管理・監督を行う者として、コンプライアンス推進副責任者を置き、学科長、事務（部）長等をもって充てる。

（組織体制）

第5条 本学の競争的資金等を適正に運営及び管理・執行する組織として、最高管理責任者の下に不正防止計画の策定・推進を担当する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） 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、監査室法人倫理推進課において実施する。

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

- (1) 競争的資金の運営及び管理・執行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、不正防止計画の策定・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6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7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8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。

附 則

この規程の改正は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成26年4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 24 年 7 月 20 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) 不適切なオーサーシップ：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、本学監査室法人倫理推進課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関係部署への取次ぎ

4 窓口の責任者は、監査室長とする。

(連絡・調整)

第 5 条 前条に定める窓口からの提供情報をもとに行う連絡・調整業務等は、学術研究支援部を所管部署とする。

2 所管部署は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 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
- (2) 判定結果の通知

3 連絡・調整の責任者は、学術研究支援部長とする。

(不正行為に係る申立て)

第 6 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、別途定める公益通報・受付相談シート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項の公益通報・受付相談シートの提出方法は、電話・電子メール・FAX・書面・面談等任意の方法とする。

(職権による調査)

第7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8条 当該研究管理監督責任者は、第6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公益通報・受付相談シートに基づき、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学術研究支援部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、学術研究支援部を通じて、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9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10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法人倫理委員会並びに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、学術研究支援部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11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ともに、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12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13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14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。

附 則

この規程は、平成22年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年7月20日から施行する。

○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。

2 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

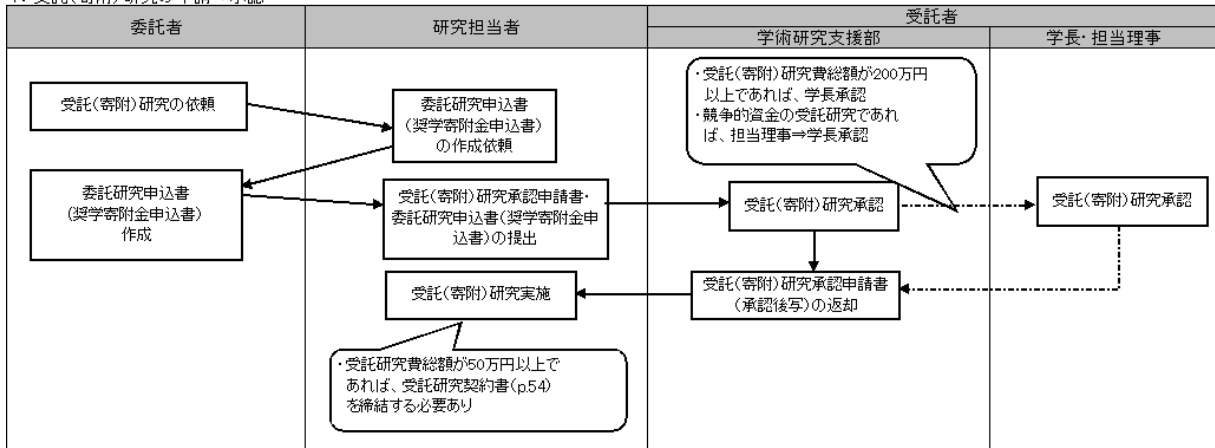
この規程の改正は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

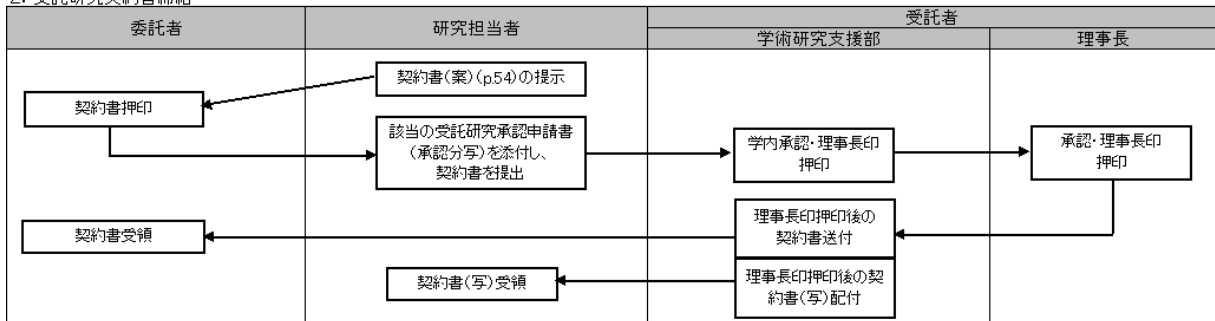
この規程の改正は、平成20年4月1日から施行する。

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



平成〇〇年〇〇月〇〇日
大阪府東大阪市小若江3-4-1
学校法人近畿大学
理事長 清水 由洋殿
学 長 塩崎 均 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

平成〇〇年〇月〇日 ~ 平成〇〇年〇月〇日

●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

塩崎 均 殿

申込者住所 _____

団 体 名 _____

職 ・ 氏 名 _____ ⑩

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(部)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（寄附・受託）研究の依頼を受けましたが、これを受託したいと思し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)		(F A X)
	(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、商標、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、商標法(昭和34年4月13日法律第127号)に規定する商標権、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、商標登録出願により生じた権利、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、商標権の対象となるものについては商標、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、商標法第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5項に定める行為、著作権法第2条第1項第13号ないし第19号に定める行為並びにノウハウの使用をいう。

(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

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、甲及び乙は、中止又は延長により相手方に生じた損害について何ら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、当該知的所有権を出願等したときから、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秘密(書面又は口頭により秘密である旨が指定されたもののほか、秘密であることが合理的に推認できるものを含む。)について、事前に相手方の書面による承諾がある場合を除き、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領後 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 日以内には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 清水 由洋 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

(平成 23 年 5 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 科学研究費助成事業等に係る間接経費は、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 6 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。
この規程の改正は、平成23年5月1日から施行する。

○近畿大学職務発明取扱規程

平成24年4月1日

(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。

4 発明者等が退職した場合の対価は、以降も継続して一時所得として交付し、死亡した場合の対価は、その相続人に一時所得として交付する。

(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。

附 則

この規程の改正は、平成24年4月1日から施行する。

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 発明者等などが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、発明者等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 発明者等が2人以上ある場合に、対価の受取りを辞退する発明者等がいるときは、当該対価は大学に帰属するものとし、他の発明者等が受取る対価は前記第1項又は第2項の通りとする。

○近畿大学利益相反マネジメント規程

平成21年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、近畿大学における利益相反マネジメントに関し必要な事項を定め、産官学連携の健全な推進と、本学並びに本学教職員（以下「教職員等」という。）が産官学連携活動に取り組むための環境整備に資することを目的とする。

(利益相反マネジメントの対象者)

第2条 利益相反マネジメントの対象者は、教職員等とする。ただし、第5条に規定する利益相反マネジメント委員会が指定する者を対象に加えることができる。

(対象事象)

第3条 利益相反マネジメントの対象となる事象は、次の通りとする。

- (1) 学外機関での役員、顧問等の兼業活動で、同一機関から一定額以上の金銭の供与を受ける場合。ただし、診療活動は除く。
- (2) 学外の同一機関から一定額以上の報酬、給与、原稿料、講演謝礼、ロイヤリティ収入、物品の贈与等を得る場合。ただし、診療報酬は除く。
- (3) 同一機関から一定比率以上の持分の株式、出資金、新株予約及び受益権等を取得する場合。
- (4) 教職員等が自ら関わる知的財産権の学外機関等への譲渡及び実施許諾によって一定額以上の金銭の供与を受ける場合。
- (5) 本人と生計を一にする配偶者及び一親等の親族が上記(1)～(4)に該当する場合。
- (6) 産官学連携活動にかかわる公的助成金受入れや民間からの受託研究及び奨学寄附金の受入れ、又は共同研究を行う場合。
- (7) 産官学連携活動にかかわる学外機関からの研究員等を受入れる場合。

2 前各項以外に、第5条に規定する利益相反マネジメント委員会が対象事象と認めた場合。

(教職員の責務)

第4条 教職員等は前条に規定された利益相反マネジメントの対象事象に該当する場合、速やかに第5条に規定する利益相反マネジメント委員会に自己申告を行うものとする。

2 教職員等は前条に規定された利益相反マネジメントの対象事象に該当するか判断できない場合、速やかに第10条に規定する利益相反マネジメント・アドバイザーに相談する。

3 前条において、項目(6)、(7)に関わるもののなかで、項目(1)～(5)のいずれにも該当しないものについては、本学所定の承認申請書を大学に提出することで自己申告とみなすものとする。

4 第5条で規定する当該教職員の所属部署の利益相反マネジメント委員長が特に問題がないと判断した場合には、委員会には報告事項とすることができる。

5 第5条に規定する利益相反マネジメント委員会が必要であると判断したときは、教職員等に利益相反に関する申告を行わせることができるものとする。

6 教職員等は第5条に規定する利益相反マネジメント委員会の要請等に協力するものとする。

(利益相反マネジメント委員会)

第5条 利益相反マネジメントを適切に実施するため、利益相反に関する具体的事項を審議する機関として、利益相反マネジメント委員会（以下「委員会」という。）を各学部等に置く。

2 委員会は各学部等の長を委員長とし、教職員等の中から数名を利益相反マネジメント委員（以下「委員」という。）として委嘱する。また、利益相反マネジメントに関する審議を行う際は、学外有識者を1名以上加えるものとする。

3 委員及び学外有識者は、委員長が委嘱する。

4 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

(委員会の審議事項)

第6条 委員長は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- (1) 利益相反マネジメントのための調査及び相談に関する事項
- (2) 利益相反に関する個別案件の審議及び勧告に関する事項
- (3) 利益相反マネジメントに関する外部への説明責任に関する事項
- (4) その他利益相反マネジメントに関する重要事項

(利益相反マネジメントのための調査及び相談)

第7条 前条第1項の調査及び相談は、教職員等からの自己申告書等の提出及び第13条に規定する相談により実施する。

2 前項の調査及び相談の具体的な実施方法及び自己申告書の様式については、委員会が別に定める。

3 委員会は必要に応じて、教職員等への事情聴取等を実施することができる。

(審議、勧告等の手続)

第8条 委員会は、前条の規定により実施した調査に基づき、教職員等の利益相反に関する事実関係を確認し、利益相反マネジメントが必要であるか否かを審議決定する。

2 委員会は、前項の審議を行う際に、当該教職員等が事前に第11条に規定するアドバイザーへの相談を行っている場合で、かつ、アドバイザーの助言・指導に基づいて、当該教職員等が行動した場合は、当該助言・指導の内容を十分に勘案した上で審議しなければならない。

3 委員会は、審議の結果について本学理事長、学長に報告し、承認を受ける。

4 委員会は、前項の学長の承認の後、必要と認められる場合には、関係する教職員等に対して審議結果を通知し、利益相反に関する事実関係を改善すべき旨を勧告する。

5 前項の通知を受けた教職員等は、委員会の審議結果に異議がある場合には、委員会の委員長(以下「委員長」という。)に対して再度審議を求めることができる。この場合において、委員会は再度審議を行い、その結果を当該教職員等に通知する。

6 委員会は、第1項の審議において、今後の状況を追跡調査した上で最終決定を行う必要があると認めた場合には、当該教職員等の利益相反に関する事実関係について継続的に調査を行う。

7 委員会は、第4項の勧告がなされた場合には、その改善及び遵守状況について調査を行う。

(利益相反の事務)

第9条 利益相反に関する事務は、各学部事務部等がそれぞれ行う。

2 教職員等から提出された自己申告書等の利益相反に関する情報は、その個人情報外部に漏洩することのないよう、本学個人情報保護基本規程の定めるところにより、厳重に保管・管理する。

(利益相反マネジメント・アドバイザー)

第10条 利益相反マネジメントを適切に実施するため、利益相反マネジメント・アドバイザー(以下、「アドバイザー」という。)を置く。

2 アドバイザーは、委員会の指示に従い対応するものとする。

3 アドバイザーは、業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。

(アドバイザーの業務)

第11条 アドバイザーは、利益相反マネジメントに関する次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 第6条に規定する自己申告書等の内容審査、教職員等からの利益相反に関する相談への対応及び教職員等への事情聴取等の実施

(2) その他委員会が指示した業務

(アドバイザーの委嘱・任期)

第12条 アドバイザーは、学長が委嘱する。

2 アドバイザーの任期は2年とし、再任を妨げない。

(アドバイザーへの相談と委員会の審議)

第13条 教職員等は、利益相反の可能性があると思われた場合には、速やかにアドバイザーに相談する。

2 前項の相談は各学部事務部等で受け付け、遅滞なくアドバイザーに問題提起の内容を報告する。

3 アドバイザーが前項の相談内容について委員会における審議が必要であると判断した場合には、委員会において審議するものとする。

4 委員会は、前項の審議の結果、利益相反に関する事実関係を改善する必要があると判断した場合には、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い規程、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及び近畿大学職務発明取扱い規程の定めるところにより、関係部署と協議の上、結果について本学理事長、学長に報告し、承認を受け、然るべき改善を勧告する。

(利益相反マネジメント委員長会議)

第14条 学長は必要に応じて各学部等の利益相反マネジメント委員長を召集し、委員長会議を開催することができる。

2 委員長会議では全学的な利益相反に関する事案等を取り扱うこととする。

3 委員長会議の事務局は学術研究支援部が担当する。

(研修・啓発活動)

第15条 委員会は、利益相反マネジメントの啓発のために、教職員等に対し随時研修等を開催する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

○近畿大学安全保障輸出管理規程

平成 24 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 本規程は、近畿大学（以下「本学」という。）の安全保障輸出管理の基本方針を定め、適切な管理体制によって運用し、国際的な平和及び安全の維持及びわが国の教育研究の発展に寄与することを目的とする。

(定義)

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

(1) 外為法等

外国為替及び外国貿易法とこれに基づく政令、省令、通達その他の関連法規をいう。

(2) 輸出等

貨物の輸出（輸出を前提とする国内取引を含み、以下本規程において同じ）及び非居住者への技術の提供をいい、営利、共同研究、研究所開設その他の理由を問わない。

(3) 貨物等

貨物及び技術をいう。

(4) 規制貨物等

輸出管理貿易令別表第一に掲げられた貨物等をいう。

(5) 核兵器等

核兵器、軍用の化学製剤若しくは細菌製剤若しくはこれらの散布のための装置又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をいう。

(6) 教職員

本学の役員及び教職員をいう。

(7) 学生等

本学の学部学生、大学院学生、外国人留学生、留学生別科生、科目等履修生、聴講生、研修員、研究員をいう。

(適用範囲)

第 3 条 本規程は、教職員及び学生等（以下「教職員等」という。）が行う輸出等に適用する。

(基本方針)

第 4 条 本学における安全保障輸出管理の基本方針は、次の各号のとおりとする。

(1) 輸出等において、外為法等に反する行為は行わない。

(2) 外為法等の遵守及び適切な輸出管理を実施するため、安全保障輸出管理の責任者を定め、輸出管理体制の整備、充実を行う。

(安全保障輸出管理最高責任者)

第 5 条 安全保障輸出管理業務（以下「輸出管理業務」という。）を適正かつ円滑に実施するため、安全保障輸出管理最高責任者（以下「最高責任者」という。）を定めるものとし、学長をもって充てる。

(安全保障輸出管理統括責任者)

第 6 条 輸出管理業務を統括する者として安全保障輸出管理統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置き、リエゾンセンター長をもって充てる。

2 統括責任者は、該当する輸出等の判定結果の承認、経済産業大臣に対する許可の申請、全学輸出管理業務の統括、本学の関係部門等の長に対する報告等の要求、調査の実施及び改善措置等の命令並びに最高責任者に対する報告及び相談を行う。

3 統括責任者の業務の補佐は、学術研究支援部、総務部及び国際交流室が共同してその任に当たるとする。

(管理体制)

第7条 本規程の遵守が本学において徹底され、輸出管理業務が本学において円滑に実施されるために、各学部及び研究所（以下、「各学部等」という。）に安全保障輸出管理委員会（以下、「委員会」という。）を置き、各委員会の委員長は各学部等の長をもって充てる。

2 安全保障輸出管理委員長（以下、「委員長」という。）は、委員会を構成する安全保障輸出管理委員を、教員及び事務職員からそれぞれ1名以上任命する。

3 各委員会は、統括責任者の指示のもと、委員長を責任者として、各学部等の貿易管理に関する次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 統括責任者の指示、連絡及び要請の周知徹底
- (2) 輸出管理該当事象の把握及び問合せの受入れ
- (3) 対象事象に関する対応の判定及び必要な手続きの実施
- (4) 統括責任者に対する報告及び相談
- (5) 教職員等に対する輸出管理に関する教育

(事前用途確認)

第8条 輸出等を行おうとする教職員等は、対象貨物の用途について、経済産業省の定める規制貨物等であるか否かを確認しなければならない。

(事前需要者等確認)

第9条 輸出等を行おうとする教職員等は、対象貨物の契約相手先、技術を利用する者、貨物の需要者その他の相手方について、経済産業省作成の「外国ユーザーリスト」に記載されているか、あるいは核兵器等の開発又は製造を行う又は行ったことが資料に記載されているか否かを確認しなければならない。

(審査申請)

第10条 輸出等を行おうとする教職員等は、「審査票」を起票して、委員長に輸出等の審査を申請しなければならない。ただし、第8条及び第9条に基づく事前確認の結果、明らかに経済産業大臣の許可を要しないと判断される場合は、その旨を附して委員長に簡易な審査を願い出ることができる。

2 審査の申請は、所定の審査票に仕向地、貨物等の名称、需要者、用途、取引経路等を記載し、審査に必要な書類を添付して行わなければならない。

3 審査票を起票するに当たっては、対象となる技術や製品の内容を事実即して正確に記入しなければならない。

4 輸出等を行おうとする教職員等は、委員長の承認を得ることなく、当該輸出等を進めてはならない。

(該非判定)

第11条 委員会は、輸出等を行おうとする教職員等から「審査票」が提出された場合は、次の各号に従い、経済産業大臣による許可の要不要判定（以下「該非判定」という。）を行う。

- (1) 本学の研究・開発によるものの輸出等を行う場合、必要な技術資料を整備し、最新の外為法等に基づいて規制貨物等に該当するか否かを所定の手順及び所定の基準に従って判定する。
- (2) 本学以外から入手したものの輸出等を行う場合、必要に応じ、入手元から該非判定書を入

手するなどの手段により、適切に該非判定を行う。

- (3) 該非判定の結果、輸出等を行う上で経済産業大臣の許可を要しないと判定した場合は、委員長は当該輸出等を承認する。
- (4) 委員会は、判定内容について、統括責任者に対し、所定の様式にて報告を行う。
- (5) 統括責任者は、報告内容について疑義がある場合、当該判定を差止め、第6条第3項に規定する補佐組織に対し、再度の判定を指示することができる。

(外為法等に基づく許可の申請等)

第12条 委員長は、該非判定により外為法等に基づく経済産業大臣の許可を受けなければならない輸出等と判断されたものについて、所定の申請書及び添付書類を作成し、統括責任者に提出することとする。

2 統括責任者は、前項より提出された書類に基づいて、経済産業大臣に対し許可申請を行う。

3 輸出等を行おうとする教職員等は、外為法等に基づく許可が必要な輸出等については、経済産業大臣の許可を取得しない限り当該輸出等を行ってはならない。

4 経済産業大臣への許可申請に係る事務は、学術研究支援部において行う。

(監査)

第13条 統括責任者は、本学内の安全保障輸出管理が本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、監査を適宜行う。

(教育)

第14条 統括責任者及び委員長は、外為法等及び本規程の遵守の重要性を理解させ、確実な実施を図るため、教職員等に対し、計画的に教育を行う。

(文書管理及び記録媒体の保存)

第15条 統括責任者は、規制貨物等の輸出等に係る文書ないし電磁的記録媒体について、近畿大学文書保存規程の定めにかかわらず、当該輸出等が行われた日から起算して、7年間以上、保管させなければならない。

(報告)

第16条 教職員等は、外為法等若しくは本規程に対する違反の事実又はそのおそれを知った場合、その旨を統括責任者又は委員長に速やかに報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた統括責任者又は委員長は、当該報告の内容を調査し、外為法等の違反又はそのおそれのあることが判明したときには、最高責任者に報告しなければならない。

3 最高責任者は、前項の報告を受けた場合、本学の関係部門に対応措置を指示するとともに、遅滞なく行政庁に報告しなければならない。また、最高責任者は、その再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

(罰則)

第17条 故意又は重大な過失により本規程に違反した者及び故意又は重大な過失によりそれに関与した者は、本学各職員就業規則又は本学各学則に基づく処罰の対象とする。

《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 [手続方法・各種様式](#) 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（誓約）書
- K-21 科学研究費助成事業（科研費）の使用にあたっての確認（誓約）書
- K-23 公的研究費関連事務にあたっての確認（誓約）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

外部助成金申請承認願（200万円未満）

外部助成金申請承認願（200万円以上）

日本学術振興会各種事業応募申請書

共同研究承認申請書

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）

(K様式20)

平成 年 月 日

公的研究費の使用にあたっての確認（誓約）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、研究費使用ルール等を理解し、これを遵守いたします。

また、これらの経費の全部または一部が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、コンプライアンス及び研究者としての行動規範を遵守し、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、それらに反した場合は、処分と法的責任を負うことも理解しています。

平成 年 月 日

科学研究費助成事業（科研費） の使用にあたっての確認（誓約）書

近畿大学 学長 殿

（自 署）

私 _____ は、平成 _____ 年度の科学研究費助成事業（科研費）により研究を遂行するにあたり、補助条件・交付条件、取扱要領及び執行ルール等の関連規程の内容を理解し、これを遵守いたします。

また、科研費が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、コンプライアンス及び研究者としての行動規範を遵守し、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、それらに反した場合は、処分と法的責任を負うことも理解しています。

さらに、間接経費が交付される研究課題については、補助条件・交付条件、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し、学長にその手続き等を委任します。

(K様式23)

平成 年 月 日

公的研究費関連事務にあたっての確認（誓約）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費関連の事務処理等を遂行するにあたり、常にコンプライアンスを意識するとともに、関係規程・ルール等を理解し、これを遵守いたします。

また、これらの経費の全部または一部が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正に対応いたします。

なお、不正行為を行わないことは勿論、関与しないことを約束し、それらに反した場合は、処分と法的責任を負うことを理解しています。

(K 様式 26)

物 品 供 給 契 約 書

品 名 **装置・設備・機器等の名称・型番を記載**

数 量

代金額 金 **税込金額を円単位で記載** 円也(税込) [据付工事等該当せず]

発注者(学校法人近畿大学 理事長 清水 由洋)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 清水 由洋 [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）

(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。
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 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. この報告書は、研究費により出張をした者（出張を依頼された者を含む。）で、大学院生、特別研究員等、出張許可願のWEB申請ができない本学所属者及び他機関所属者（海外含む）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。（本学専任教員については、大学所定様式の「出張報告書」、「在外出張報告書」を提出）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。

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 ふりがな 氏名 電話番号 生年月日 昭和・平成 年 月 日生 学籍番号				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」等を行われ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・氏名(ふりがな)・生年月日・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 2		〒					甲・乙・丙			
	1 2		〒					甲・乙・丙			
	1 2		〒					甲・乙・丙			
	1 2		〒					甲・乙・丙			
	1 2		〒					甲・乙・丙			
				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(個研除く)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、受託・寄附・発明) 研究費 <small>該当研究に○印</small>				研究代表者	
課題番号 KK()・J()・K()・H()					
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

近畿大学 殿

平成 年 月 日

(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、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			
月 日	平成 年 月 日 ()		
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

近畿大学／○○学部

平成○○年○○月○○日

学部長	事務(部)長

学部長 ○○○○ 殿
事務(部)長 ○○○○ 殿

所 属 ○○○学部○○○○ 学科
職・氏名 ○○ ○○○○ 印
(申請時 満 歳)

承認願

下記の公募型研究事業に応募いたしたく、添付資料にて申請書類が整いましたので、ご承認のほどお願い申し上げます。

以上

1. 事業名・応募先 ○○○○○○○○○○○○・○○財団
2. 研究テーマ ○○○○○○○○○○○○
3. 役割 研究代表者 ・ 研究分担者(研究代表者) ・
その他 ()
4. 研究期間 平成○○年○○月～平成○○年○○月(予定)
5. 申請額 ○○○,○○○円 (内本学申請分○○○,○○○円)
6. 提出締切 平成○○年○○月○○日
7. 申請方法 e-Rad ・ 郵送 ・ 電子メール ・ その他 ()
8. 管理費 間接経費(30%)として計上・一般管理費(10%+消費税)として計上・
その他 ()
9. 大学承認印 必要(理事長 ・ 学長 ・ 学部長 ・ 知財部門長) ・ 不要
10. その他特記事項 本学が管理法人・精算払い
その他 ()

※申請の際は必ず応募申請書類・公募要領を添付してください。

※採択された場合には、交付決定通知書のコピーを提出してください。

近畿大学／〇〇学部

平成〇〇年〇〇月〇〇日

学部長	事務(部)長

理事長 清水 由洋 殿
 学 長 塩崎 均 殿
 学部長 〇〇 〇〇 殿
 事務(部)長 〇〇 〇〇 殿

所 属 〇〇学部〇〇〇〇 学科
 職・氏名 〇〇 ・ 〇〇〇〇 印
 (申請時 満 歳)

承 認 願

下記の公募型研究事業に応募いたしたく、添付資料にて申請書類が整いましたので、ご承認のほどお願い申し上げます。

- 以 上
- 事業名・応募先 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇・〇〇財団
 - 研究テーマ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 - 役割 研究代表者 ・ 研究分担者 (研究代表者) ・ その他 ()
 - 研究期間 平成〇〇年〇〇月～平成〇〇年〇〇月(予定)
 - 申請額 〇,〇〇〇,〇〇〇円 (内本学申請分〇,〇〇〇,〇〇〇円)
 - 提出締切 平成〇〇年〇〇月〇〇日
 - 申請方法 e-Rad ・ 郵送 ・ 電子メール ・ その他 ()
 - 管理費 間接経費 (30%) として計上・一般管理費 (10%+消費税) として計上・その他 ()
 - 大学承認印 必要 (理事長 ・ 学長 ・ 学部長 ・ 知財部門長) ・ 不要
 - その他特記事項 本学が管理法人・精算払い
その他 ()

※申請の際は必ず応募申請書類・公募要領を添付してください。

※200 万円以上は学長の決裁が必要ですので、締切日の 10 日前までに所属学部承認後、学術研究支援部へ手続をお願いします。

日本学術振興会各種事業応募申請書

平成 年 月 日

近畿大学学長 殿

所属長	学科長	事務長

所属・職

氏 名

㊞

このたび、日本学術振興会各種事業募集のうち下記の事業について応募したいので、ご承認くださるよう関係書類を添えて申請します。

記

申請事業名 ()

学部長・所長	学科長	事務(部)長

共同研究承認申請書

近畿大学学長 殿

所属・氏名

氏 名 _____

⑩

このたび、下記のとおり共同研究の申し出を受けましたが、これを受託したいと思いますので、承認方申請します。

記

学外共同研究団体名	
学外共同研究依頼代表者名	
団 体 種 別	1. 官公庁 2. 特殊法人 3. 民間 4. その他 ()
研 究 者	E-mail :
研 究 課 題 名	
内 容	
研 究 期 間	平成 年 月 ～ 平成 年 月
研 究 費	円
同納入・支払方法	1. 大学の基準に準拠 2. ()
研 究 実 施 場 所	
購 入 物 件 の 処 理	1. 大学の基準に準拠 2. ()
成 果 の 発 表	
特 許 等 の 取 扱	
(学外共同事務担当者連絡先)	
住所 (〒 _____)	
会社名・担当部署名 _____	
担当者職・氏名 _____	
電話 (_____) - FAX (_____)	
E-Mail _____	

検収拠点一覧(東大阪キャンパス)

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	
18	経営学部	11号館1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		
21	理工学総合研究所		
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	
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	
23	国際人文科学研究所	本館6階国際人文科学研究所事務室	
24	人権問題研究所	人権事務室	
26	総合情報基盤センタ	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・R	医学部(キャンパス内研究所等含む)	医学部事務部学術支援課
C	堺病院	堺病院事務部
D	奈良病院	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	バイオコークス研究所	バイオコークス研究所事務室
P	水産研究所大島実験場	水産研究所大島実験場事務室
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
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 26 4. 現在

科学研究費・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)

- ソフトウェア費
- 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)
- 比較競争見積書
- 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、請求書、領収書))
 - 【出張後】報告書(写)・(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(写)

●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(検収印あり)・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(原則として)(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(検収印あり)
 - (修理修繕費) 納品書等(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

様式追加のお知らせ

69 ページ《各種様式》の一覧で表示しております様式の中で、本ガイドブックに表示のないものがございました。

(69 ページ)

《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 [手続方法・各種様式](#) 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(誓約)書
- K-21 科学研究費助成事業(科研費)の使用にあたっての確認(誓約)書
- K-23 公的研究費関連事務にあたっての確認(誓約)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

(K-25 図書購入届)

K様式25

図 書 購 入 届

(提出日 平成 年 月 日)

科学研究費(課題番号 KK))
 委託研究費(委託元))
 寄附研究費(寄附元))
 協賛研究費())

学部	学部	学科	氏名	印	内線 番号

購入年月日	図書名(外国語の場合はアフリック)	購入先	金額

※69 ページに記載の通り、近畿大学ホームページより様式のダウンロードができます。
必要に応じダウンロードし、使用して下さい。

