

2024 年度版

科学研究費、受託・共同・寄附

# 研究費執行ガイドブック



大学運営本部学術研究支援部

【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・共同研究費・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各省庁所管補助金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ことがあり、次期システムへの移行に伴い、手続き等変更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、大学運営本部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                   | P4  |
| 1-1 研究費執行の基本的な考え方                          | P5  |
| 1-2 研究費執行の基本ルール                            | P5  |
| 2. 研究費の使用方法                                | P6  |
| 2-1 機関管理                                   | P6  |
| 2-2 研究費で執行できる経費                            | P6  |
| 2-3 研究費で執行できない経費                           | P6  |
| 2-4 支出書類の作成について                            | P7  |
| ※令和5年度からの主な変更点について                         | P8  |
| 3. 費目別処理フロー図（明細書電子化の場合）                    | P10 |
| 4. 研究費の執行手続について                            | P36 |
| 4-1 物品購入に関する手続                             | P36 |
| 4-1-1 調達・発注                                | P36 |
| 4-1-2 納品・検収                                | P37 |
| 4-1-3 代金の支払い                               | P38 |
| 4-1-4 物品の資産登録                              | P38 |
| 4-2 出張に関する手続                               | P41 |
| 4-2-1 出張の申請手続                              | P41 |
| 4-2-2 旅費の支給                                | P46 |
| 4-2-3 出張終了後の手続                             | P50 |
| 4-3 謝金に関する手続                               | P51 |
| 4-3-1 アルバイト雇用について                          | P52 |
| 4-3-2 翻訳・校閲料等について                          | P53 |
| 4-3-3 講演・専門的知識の提供への謝金                      | P53 |
| 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 | P54 |
| 4-3-5 報酬料金の支払い                             | P54 |

|       |  |                    |
|-------|--|--------------------|
| 4-3-6 | 外国招聘旅費およびそれに係る謝金について   | P60                |
| 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  | P61                |
| 4-4   | その他研究経費  | P62                |
| 4-4-1 | 会議費について  | P62                |
| 4-4-2 | リース料について   | P62                |
| 4-4-3 | 物品の修理・修繕費について  | P62                |
| 4-4-4 | 業務調査・調査委託について  | P62                |
| 4-4-5 | 諸会費について  | P63                |
| 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  | P63                |
| 4-4-7 | 交通費（旅費ではないもの）について  | P63                |
| 4-4-8 | その他経費の支出について   | P63                |
| 4-5   | 研究支援者等の受け入れについて  | P63                |
| 4-5-1 | 研究支援者等雇用費の支払いについて  | P64                |
| 5     | 研究終了後の報告および成果まとめ等について  | P65                |
| 5-1-1 | 研究終了後の報告および成果まとめについて   | P65                |
| 5-1-2 | 研究成果・研究業績等の公表について  | P65                |
|       | 近畿大学バイアウト制度の実施について   | P67                |
|       | （本学関連規程等）  |                    |
|       | ○近畿大学における競争的研究費等の取扱に関する規程  | P69                |
|       | ○研究活動上の不正行為等への取扱規程   | P71                |
|       | ○近畿大学受託・共同研究取扱規程   | P77                |
|       | ・ 受託・共同（寄附）研究の申請フロー  | P80                |
|       | ・ 委託研究依頼申込書  | P81                |
|       | ・ 共同研究依頼申込書  | P82                |
|       | ・ 奨学寄附金申込書   | P83                |
|       | ・（寄附・受託・共同）研究承認申請書   | P84                |
|       | ・ 受託研究契約書（例）   | P85                |
|       | ・ 共同研究契約書（例）   | P90                |
|       | ○近畿大学における競争的研究費等に係る間接経費の取扱に関する規程   | P99                |
|       | ○近畿大学職務発明取扱規程  | P101               |
|       | ○近畿大学利益相反マネジメント規程  | P103               |
|       | ○近畿大学安全保障輸出管理規程  | P106               |
|       | ○付属資料 執行手続きに関する各種様式  | P111               |
|       | 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（ <a href="https://www.kindai.ac.jp/">https://www.kindai.ac.jp/</a> ）の下部の   | <b>RESEARCH</b> から |
|       | 学外からの研究費獲得   | <b>04. 研究</b>      |
|       | を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 <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm</a> |                    |
|       | ●日本学術振興会科研費 HP <a href="https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html">https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html</a>                 |                    |
|       | ○検収拠点一覧  | P128               |

- 科学研究費・受託研究費・共同研究費・寄附研究費執行に係る必要書類チェックリスト・・・P130  
 【参考】 費目別処理フロー図（明細書を電子化していな従来の運用）・・・P131

問い合わせ・相談窓口

大学運営本部学術研究支援部

補助金事務課 : 内線 2193、2298、2147、2293、2291、2296（科学研究費に関する事項）

研究支援課 : 内線 2242、2092、2403、2295、2099、2545（受託・共同・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、大学運営本部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、さらに平成26年8月には新たな「**研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン**」も文部科学大臣決定がなされ、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。

これらをふまえ、本学では、資金拠出元である各省庁および国立研究開発法人や独立行政法人などが定める研究倫理教育の受講は勿論のこと、一般財団法人公正研究推進協会(APRIN)が運営する「APRIN eラーニングプログラム(eAPRIN)(イー・エイプリン)」を活用したコンプライアンス教育の受講を必須としております。

令和3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)」がさらに改正されました。

改正ガイドラインでは、研究費不正を根絶するために、研究機関全体の意識改革を図り、研究費不正の防止に関する高い意識を持った組織風土を形成することが求められています。

具体的には、次の3項目が「不正防止対策強化の3本柱」として掲げられました。

- (1) ガバナンスの強化：不正根絶に向けた最高管理責任者のリーダーシップと役割の明確化
- (2) 意識改革：コンプライアンス教育・啓発活動による全構成員へ不正防止意識の浸透
- (3) 不正防止システムの強化：監査機能の強化と不正を行える「機会」の根絶

令和3年度は「不正防止対策強化年度」と位置付けられておりました。そこで、本学は研究費不正防止に係る取組を再点検し、改正ガイドラインに沿った体制整備を推進していく必要がありました。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、公的資金による研究費の場合は、予め研究者および関係職員等から本学へ確認書(誓約書)(K様式20,21,23)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・共同研究費・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。

## 1-1 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への取扱規程」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、10万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。アルバイト雇用月の指定締切日までには報酬料金及びアルバイト料支払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、必ず事前に大学運営本部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、大学運営本部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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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、大学運営本部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。
- ※ 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、必ず大学運営本部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、大学運営本部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、科研費を除き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

- 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。
- インターネットで購入する物品等でカードでしか支払いができない場合。
- 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)
  - ・ 当該年度内に会計処理を終えなければならない研究課題については、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。

#### カードの支払にあたり支出する際に必要な追加書類

- 立替払い請求理由書(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。)  
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。)

### ■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、大学運営本部学術研究支援部までご相談ください。

事後に立替払い請求理由書(K様式 35)と共に支出に必要な書類を提出し、大学運営本部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、立替払い請求理由書を省略できます。

※謝金の支払いは事務局から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。

### ■各種電子マネーやプリペイドカード・金券等の使用について

電子マネー、家電量販店等の還元ポイント、マイレージ、図書券、商品券、アマゾンギフト券等を利用した場合は、相当額を差し引きます。

#### 2-4 支出書類の作成について

- 各種必要な様式は当該年度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。



※令和5年度からの主な変更点について

① 外部研究費にかかる明細書(支出申請書)の申請手続の電子化

既にご案内した通り、外部研究費にかかる明細書(支出申請書)の申請方法が、K-SHARED を用いた電子申請形式に変更になります。

<改定前>

複写式申請用紙の書面申請書

① 明 細 書  
【支出申請書】

申請種別: 外部研究費 (課題番号: KX-○○○)

申請年度: 令和4年○月○日

申請者: 近大 太郎

| 品名・用途・出張先等   | 支払先     | 支出科目コード | 金額(税込) | 備考 |
|--------------|---------|---------|--------|----|
| ○○分析装置一式     | ○○○○(株) | 2.6     | ○○○○○○ |    |
| 薬品○○○○抱込点    | (株)△△△  | 01      | ○○○○   |    |
| 実験器具○○○○抱込点  | ○○○○(株) | 01      | ○○○○○○ |    |
| 図書○○○○抱込冊    | ■■■■書店  | 02      | ○○○○   |    |
| ソフトウェア(○○○○) | ○○○○(株) | 01      | ○○○○○○ |    |
| 合計           |         |         | ○○○○○○ |    |

<改定後>

K-SHARED の電子申請画面

④ 明 細 書  
【支出申請書】

申請年度: 令和4年○月○日

申請者: 近大 太郎

| 品名 | 支払日      | 品名・用途・出張先等   | 支払先     | 支出科目コード | 金額     | 備考 | 発注日      | 受領日      |
|----|----------|--------------|---------|---------|--------|----|----------|----------|
| 1  | 2022/○/○ | ○○分析装置一式     | ○○○○(株) | 2.6     | ○○○○○○ |    | 2022/○/○ | 2022/○/○ |
| 2  | 2022/○/○ | 薬品○○○○抱込点    | (株)△△△  | 01      | ○○○○   |    | 2022/○/○ | 2022/○/○ |
| 3  | 2022/○/○ | 実験器具○○○○抱込点  | ○○○○(株) | 01      | ○○○○○○ |    | 2022/○/○ | 2022/○/○ |
| 4  | 2022/○/○ | 図書○○○○抱込冊    | ■■■■書店  | 02      | ○○○○   |    | 2022/○/○ | 2022/○/○ |
| 5  | 2022/○/○ | ソフトウェア(○○○○) | ○○○○(株) | 01      | ○○○○○○ |    | 2022/○/○ | 2022/○/○ |
| 6  |          |              |         |         |        |    |          |          |

合計: 000,000

支出科目コード

|            |            |                |                       |
|------------|------------|----------------|-----------------------|
| 材料用品費 (21) | 印刷費 (22)   | 国内旅費交通費 (26-4) | 国内旅費交通費(研究補助費) (26-5) |
| 燃料費 (23)   | 事務用品費 (23) | 国内旅費交通費 (26-4) | 国内旅費交通費(研究補助費) (26-5) |
| 電気料 (24)   | 印刷費 (22)   | 国内旅費交通費 (26-4) | 国内旅費交通費(研究補助費) (26-5) |
| 通信費 (25)   | 印刷費 (22)   | 国内旅費交通費 (26-4) | 国内旅費交通費(研究補助費) (26-5) |
| 雑費 (27)    | 印刷費 (22)   | 国内旅費交通費 (26-4) | 国内旅費交通費(研究補助費) (26-5) |

② 材料用品費・用品費支出の金額基準の見直し

令和5年4月1日より、材料用品費・用品費支出の金額基準が以下の通り変更になります。

材料用品費 5万円未満 ⇒ 10万円未満

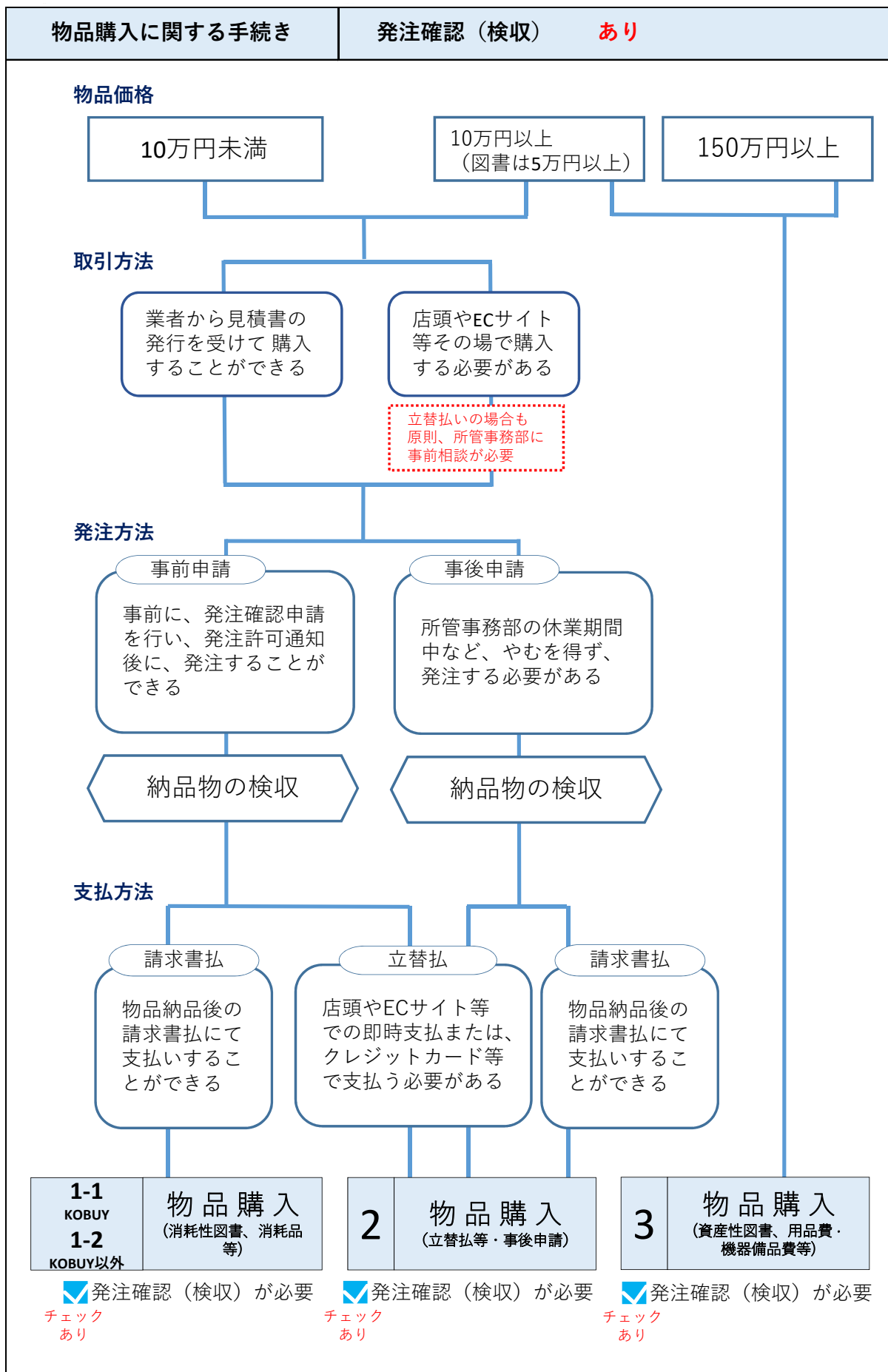
用品費支出 5万円以上20万円未満 ⇒ 10万円以上20万円未満

用品費支出にはカタログ等を取付いただく必要がありますが、金額基準が10万円以上になります。

③ 印鑑の省略

明細書(支出申請書)の申請手続の電子化に伴い、K様式の各種申請書の印鑑を省略します。ただし、アルバイトの出勤表や他機関所属者への出張依頼書等は印鑑が必要です。

### 3. 費目別処理フロー図（明細書電子化の場合）



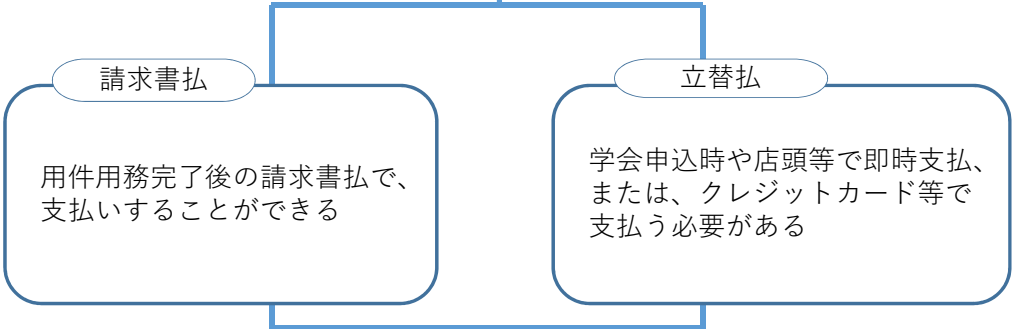
|              |          |    |
|--------------|----------|----|
| その他費用に関する手続き | 発注確認（検収） | なし |
|--------------|----------|----|

(※人件費)  
 博士研究員雇用費  
 研究支援者雇用費  
 人材派遣委託費

諸会費 論文投稿料等  
 電子計算機使用料  
 通信運搬費  
 (切手、実験用機器などの運搬費等) 等

発注確認・検収の必要がない

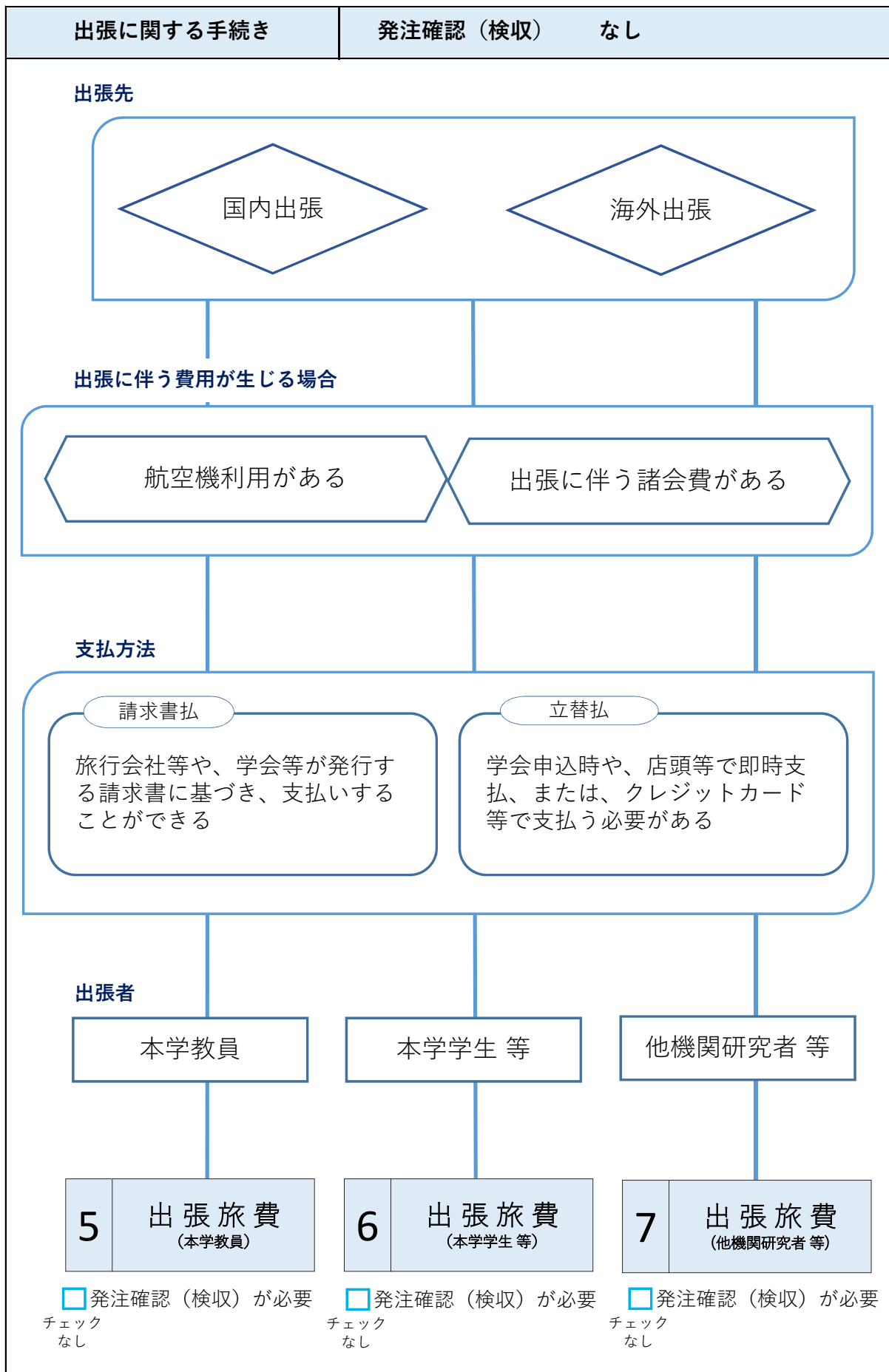
支払方法

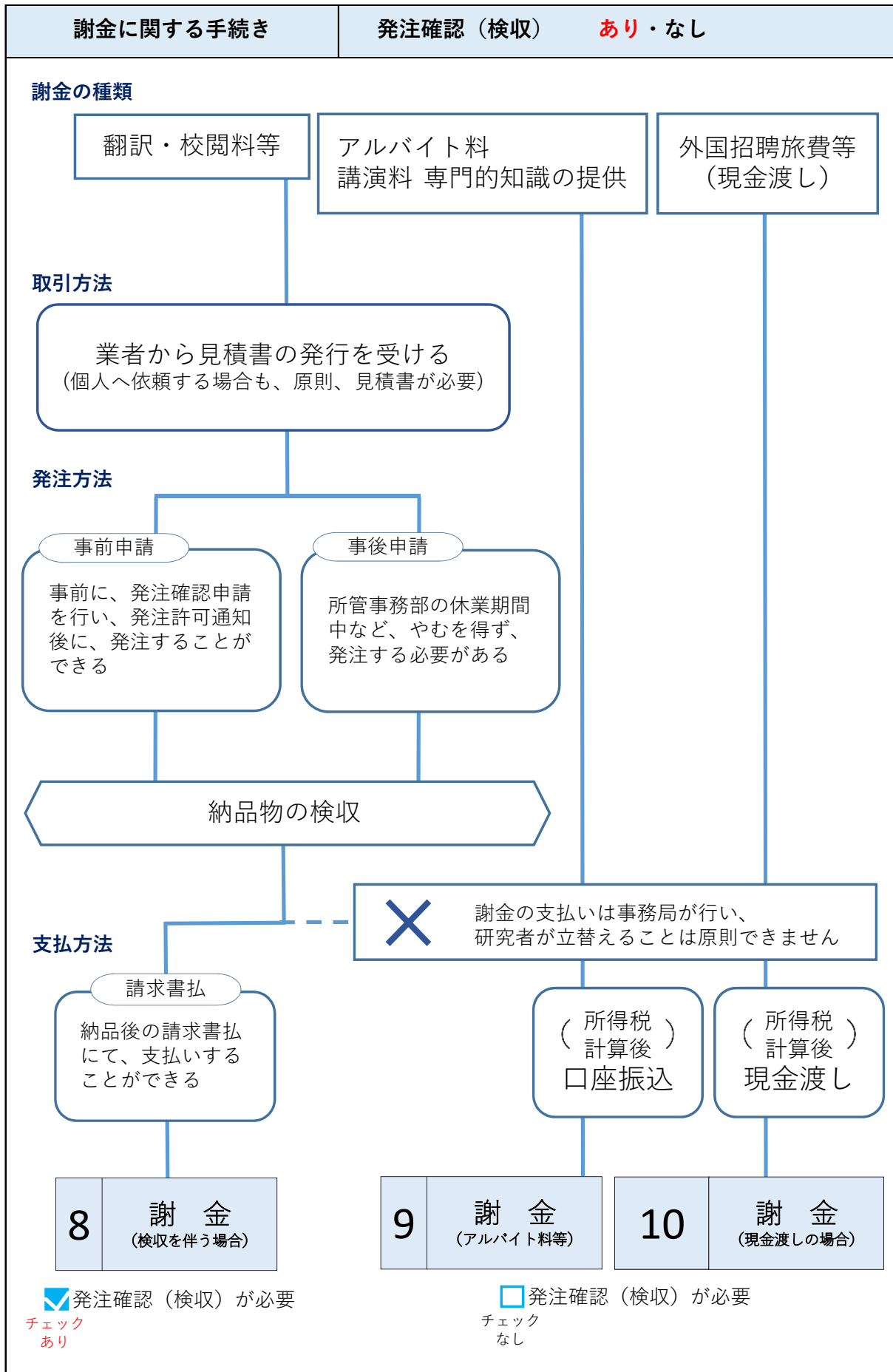


申請書入力時の  
 チェックは不要

**4** その他費用  
 (発注確認・検収を伴わない費用)

発注確認（検収）が必要  
 チェック  
 なし

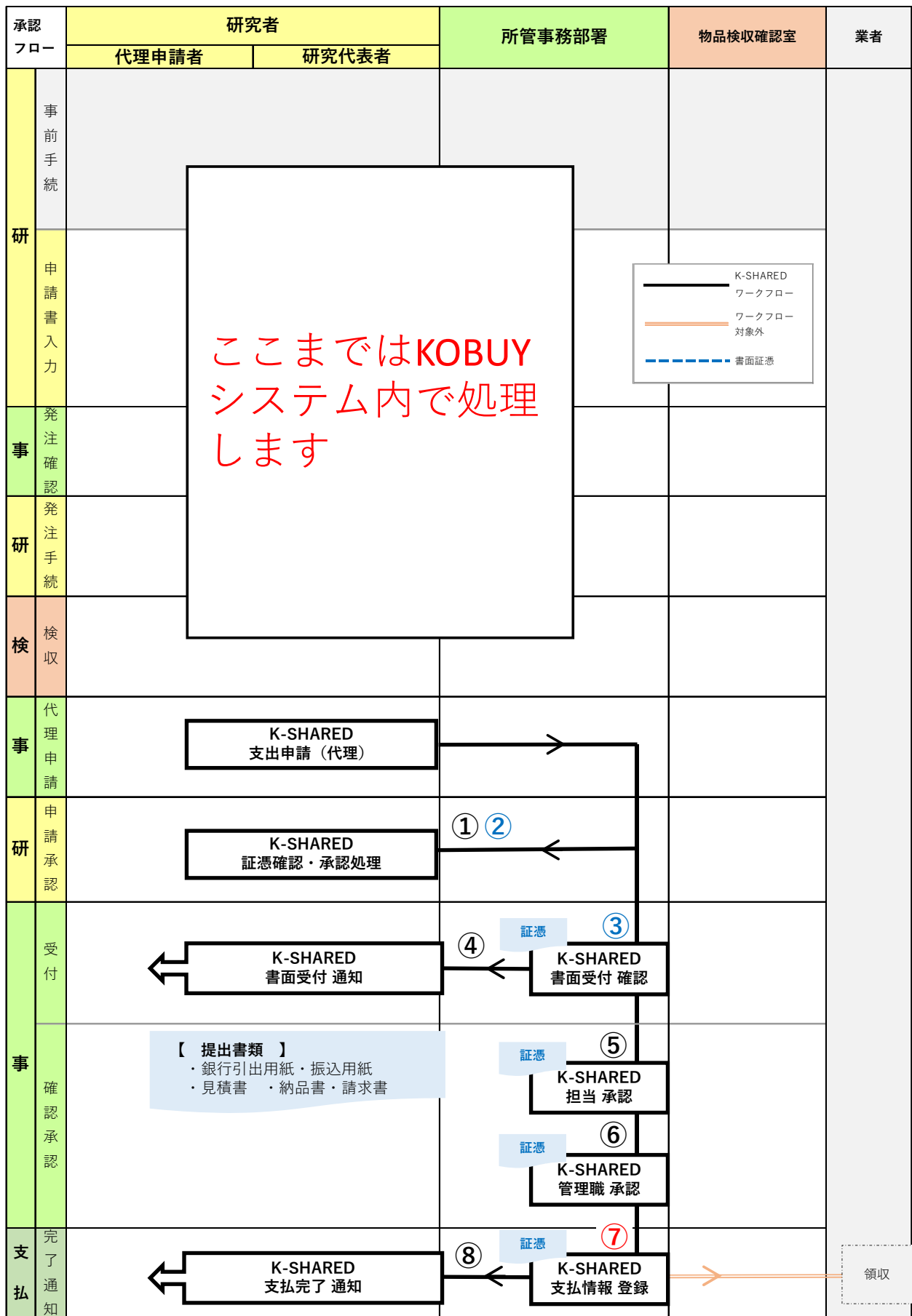




# 1-1

|                         |  |
|-------------------------|--|
| 【※代理申請】<br>KOBUY利用の物品購入 | KOBUY(購買プラットフォーム)利用における<br>材料用品費 (単価10万円未満 または 耐用年数 1 年未満の消耗品)<br>消耗性図書費 (雑誌、冊子、電子書籍、5万円未満の図書) |
| 発注確認 (検収)               | KOBUYシステム上で実施  |

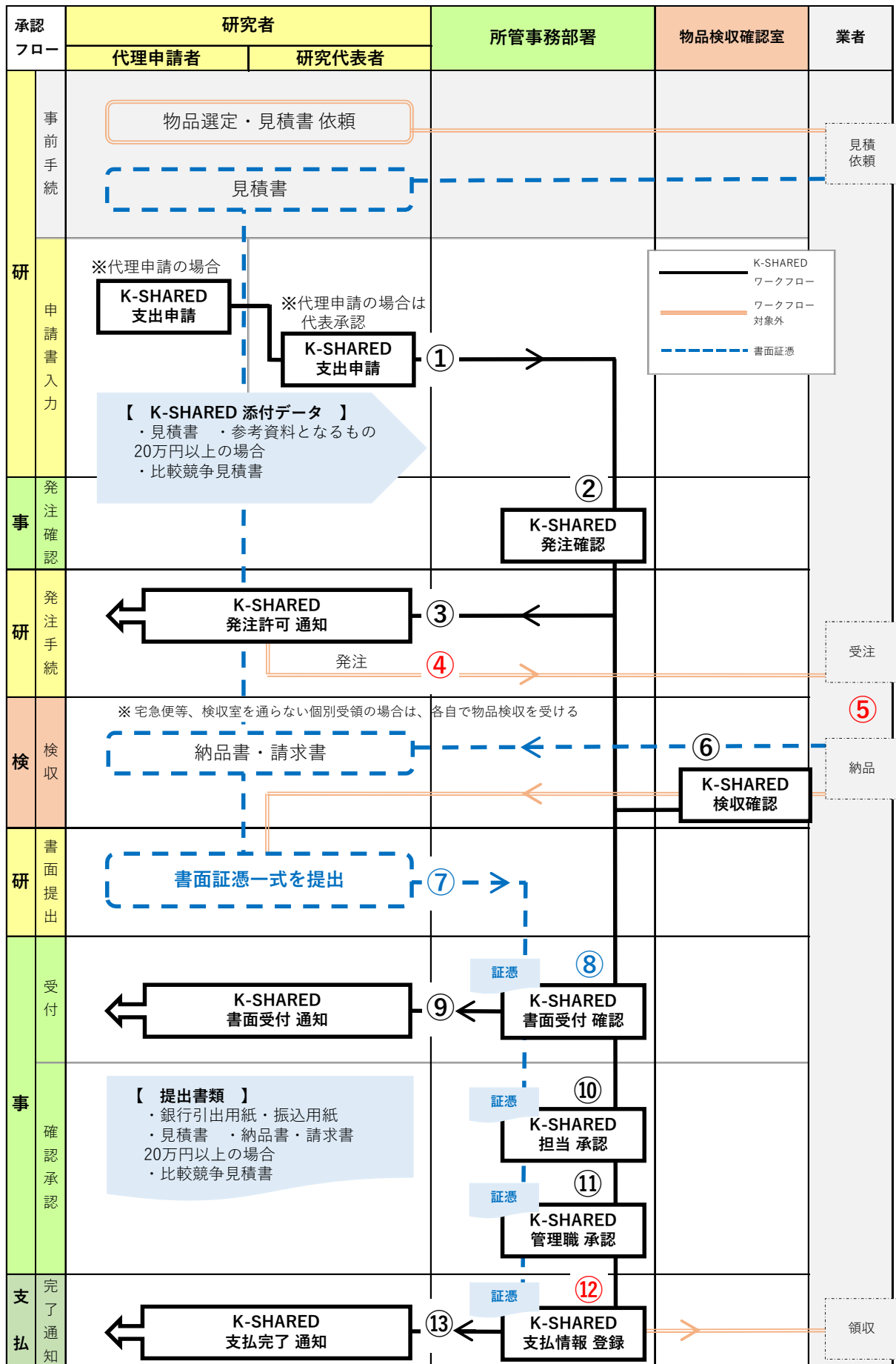
| 種類  | 該当箇所 | K-SHARED     | 押印          | 提出                              | 備考               |
|---|------|--------------|-------------|---------------------------------|------------------|
| 明細書〔支出申請書〕  | 研    | ① 承認         | -           | 表紙                              | ※書面は<br>②証憑一式で提出 |
| 銀行引出用紙  |      | ② -          | 登録印         | 原本                              |                  |
| 研究者：研<br>所管事務部署：事<br>-----<br>K-SHAREDワークフロー<br>①④⑤⑥⑧<br>ワークフロー対象外<br>⑦<br>書面証憑<br>②③ | 事    | ③ -          | 書面受付<br>通知  | 書面証憑、<br>明細書〔支出申請書〕<br>一式を受付・確認 |                  |
|   |      | ④            |             |                                 |                  |
|   |      | ⑤ -          | 担当<br>確認承認  | 確認担当にて、<br>書面証憑確認と<br>支払書類の作成準備 |                  |
|   |      | ⑥ -          | 管理職<br>確認承認 | 管理職にて、<br>書面証憑と支払書類の確認          |                  |
|   |      | ⑦ -          |             | 最終承認後に、支払手続                     |                  |
|   |      | ⑧ 支払完了<br>通知 |             | 支払通知で、支払報告                      |                  |



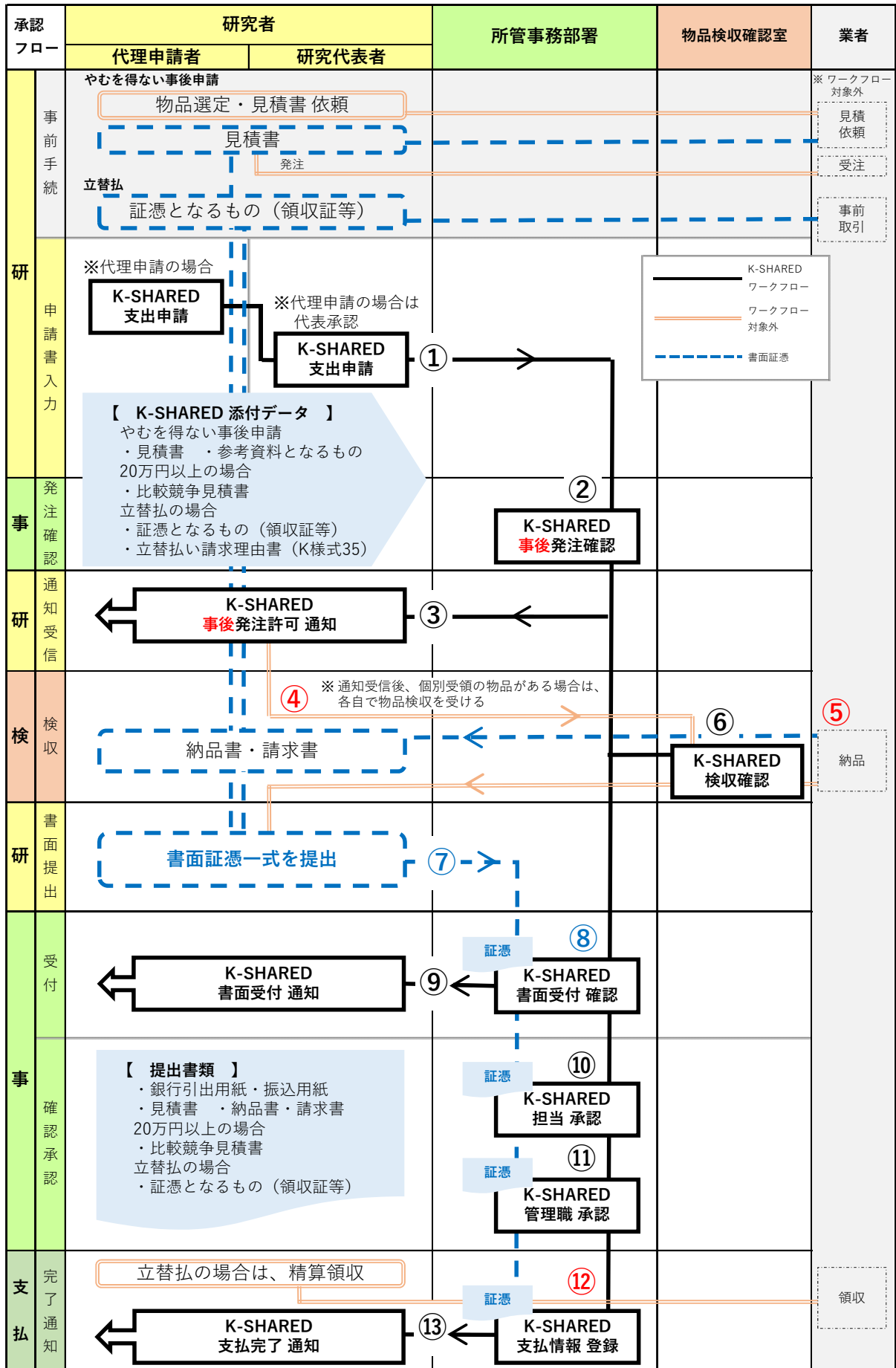


1-2

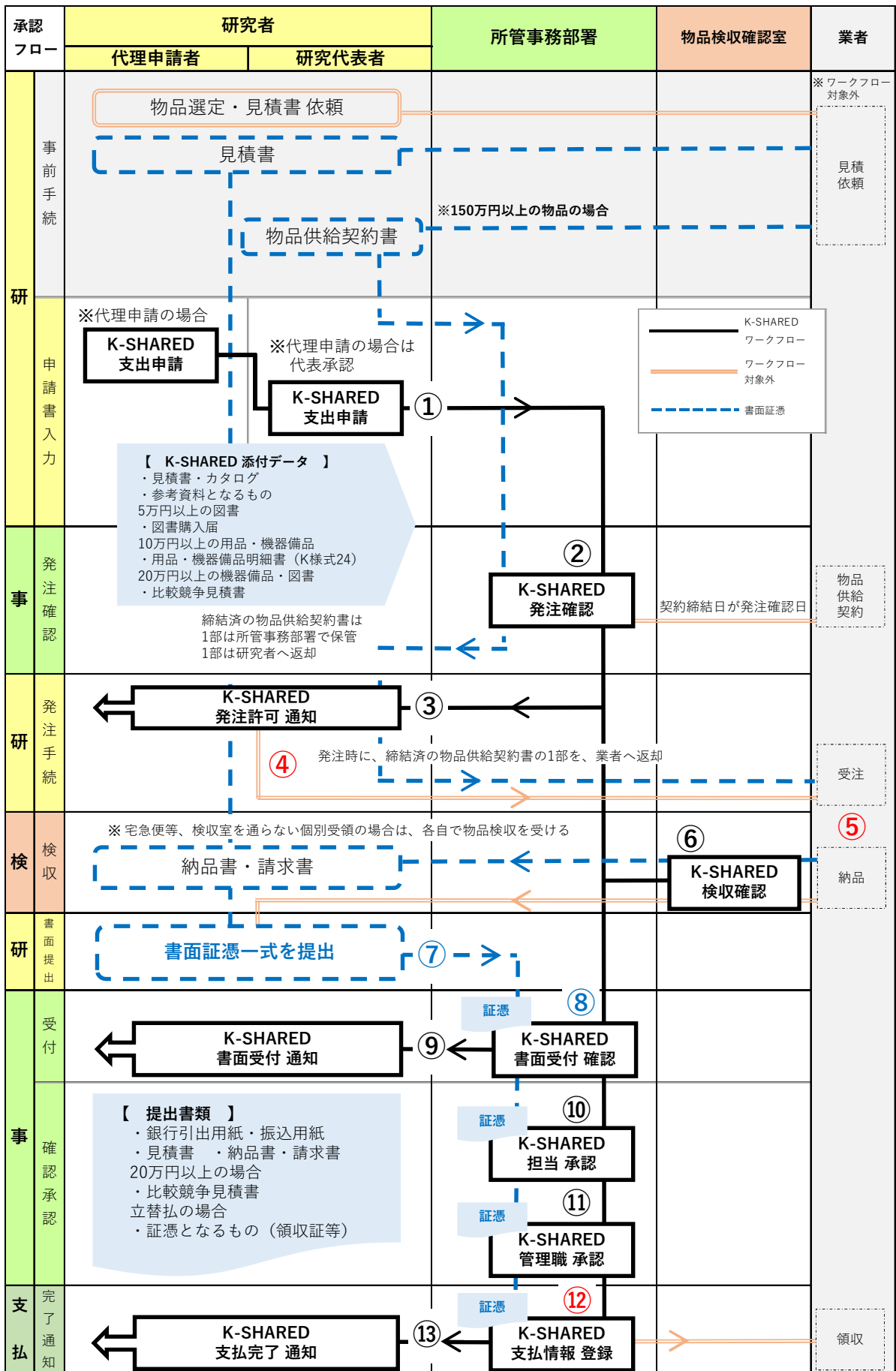
|   |  |                           |  |   |                                       |                                       |                  |                                 |
|---|--|---------------------------|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------|---------------------------------|
| <p><b>物 品 購 入</b><br/>消耗性図書、消耗品等</p>  | <p>10万円未満または耐用年数1年未満の物品<br/>5万円未満の消耗性図書 ソフトウェア<br/>会場借料 レンタル代 修理修繕費 調査委託費等 の場合</p> |                           |  |   |                                       |                                       |                  |                                 |
| <p>発注確認（検収）</p>   | <p><b>あり</b></p>   |                           |  |   |                                       |                                       |                  |                                 |
| <p>種類</p>   | <p><b>新</b></p>  |                           |  |   |                                       | <p><b>旧</b></p>                       |                  |                                 |
|   | <p>該当箇所</p>  | <p>K-SHARED</p>           | <p>押印</p>                                | <p>提出</p>                                   | <p>備考</p>                             | <p>所管部署</p>                           | <p>備考</p>        |                                 |
| <p>明細書〔支出申請書〕</p>   | <p>研</p>   | <p>①</p>                  | <p>明細入力</p>                              | <p>-</p>                                    | <p>表紙</p>                             | <p>※書面は検収後に<br/>⑦証憑一式で提出</p>          | <p>書面申請</p>      |                                 |
| <p>見積書</p>  |  | <p>PDF</p>                | <p>社印</p>                                | <p>原本</p>                                   | <p>業者等発行の<br/>書類は社印等の<br/>ある原本を提出</p> |                                       |                  |                                 |
| <p>【20万円以上の場合】<br/>比較競争見積書</p>  |  | <p>-</p>                  | <p>-</p>                                 | <p>研究者作成の<br/>書類は押印不要</p>                   |                                       |                                       |                  |                                 |
| <p>参考資料となるもの</p>  |  |                           |  |   |                                       |                                       |                  |                                 |
|   | <p>事</p>   | <p>②</p>                  | <p>確認承認</p>                              | <p>事前確認手続（発注確認）</p>                         |                                       |                                       | <p>書面<br/>押印</p> | <p>（発注確認印）</p>                  |
|   | <p>研</p>   | <p>③<br/>④</p>            | <p>許可通知<br/>受信</p>                       | <p>発注許可通知を受信後に発注手続<br/>見積書は物品検収確認室へ提出不要</p> |                                       |                                       | <p>-</p>         | <p>見積書は<br/>物品検収確認室<br/>へ提出</p> |
|   | <p>業</p>   | <p>⑤</p>                  | <p>-</p>                                 | <p>研究者から受注して、<br/>納品書・請求書を添えて物品納品</p>       |                                       |                                       | <p>-</p>         |                                 |
|   | <p>検</p>   | <p>⑥</p>                  | <p>確認承認</p>                              | <p>物品検収確認手続（検収確認）</p>                       |                                       |                                       | <p>書面<br/>押印</p> | <p>（検収印）</p>                    |
| <p>納品書・請求書</p>  | <p>研</p>   | <p>⑦</p>                  | <p>-</p>                                 | <p>社印</p>                                   | <p>原本</p>                             | <p>業者等発行の<br/>書類は社印等の<br/>ある原本を提出</p> | <p>書面<br/>申請</p> |                                 |
| <p>銀行引出用紙・振込用紙</p>  |  | <p>-</p>                  | <p>登録印</p>                               | <p>原本</p>                                   |                                       |                                       |                  |                                 |
| <p>研究者：研<br/>所管事務部署：事<br/>物品検収確認室：検<br/>業者：業</p> <hr/> <p>K-SHAREDワークフロー<br/>①②③⑥⑨⑩⑪⑬<br/>ワークフロー対象外<br/>④⑤⑫<br/>書面証憑<br/>⑦⑧</p> | <p>事</p>   | <p>⑧</p>                  | <p>-</p>                                 | <p>書面証憑、<br/>明細書〔支出申請書〕<br/>一式を受付・確認</p>    |                                       |                                       | <p>左記に同じ</p>     |                                 |
| <p>⑨</p>  |  | <p>書面受付<br/>通知</p>        | <p>確認担当にて、<br/>書面証憑確認と<br/>支払書類の作成準備</p> |   |                                       |                                       |                  |                                 |
| <p>⑩</p>  |  | <p>担当<br/>確認承認</p>        | <p>管理職にて、<br/>書面証憑と支払書類の確認</p>           |   |                                       |                                       |                  |                                 |
| <p>⑪</p>  |  | <p>-<br/>管理職<br/>確認承認</p> | <p>最終承認後に、支払手続</p>                       |   |                                       |                                       |                  |                                 |
| <p>⑫</p>  |  | <p>-</p>                  | <p>支払完了<br/>通知</p>                       |   |                                       |                                       |                  |                                 |
| <p>⑬</p>  | <p>支払完了<br/>通知</p>   | <p>支払通知で、支払報告</p>         |  |   | <p>明細書・振込用紙(控)添え<br/>書面で、研究者に支払報告</p> |                                       |                  |                                 |



|  |  |                        |   |              |  |                  |  |
|--|--|------------------------|---|--------------|--|------------------|--|
| <p><b>物 品 購 入</b><br/>         検収を伴う立替払<br/>         やむを得ない事後申請</p>  | <p>10万円未満または耐用年数1年未満の物品<br/>         5万円未満の消耗性図書 ソフトウェア<br/>         会場借料 レンタル代 修理修繕費 調査委託費等 の場合</p> |                        |   |              | <p>※ 10万円以上の物品の場合は、<br/>         ③用品・機器備品の説明も確認してください。</p> |                  |  |
| <p><b>発注確認（検収）</b></p>   |  | <p><b>あり《事後承認》</b></p> |   |              |  |                  |  |
| <p>種類</p>  |  | <p><b>新</b></p>        |   |              | <p><b>旧</b></p>  |                  |  |
|  |  | <p>フロー<br/>該当箇所</p>    | <p>K-SHARED<br/>申請方法</p>  | <p>押印</p>    | <p>提出</p>  | <p>備考</p>        | <p>所管部署</p>  |
| <p>◎ 検収を伴う立替払等<br/>         ◎ やむを得ない事後申請</p>   |  | <p>—</p>               | <p>※ 店頭やECサイト等で即時支払、クレジットカード支払しか出来ない場合など、立替払いをする必要が生じた場合<br/>         (立替払いの場合も、原則、事前に所管事務部署に相談必要)<br/>         ※ 緊急を要する場合などやむを得ず、事後申請となる場合</p> |              |  |                  |  |
| <p>明細書〔支出申請書〕<br/>         やむを得ない事後申請</p>  | <p>研<br/>①</p>   | <p>明細入力</p>            | <p>—</p>  | <p>表紙</p>    | <p>※書面は検収後に<br/>         ⑦証憑一式で提出</p>                      | <p>書面<br/>申請</p> |  |
| <p>見積書</p>   |  | <p>PDF</p>             | <p>社印</p>   | <p>原本</p>    | <p>業者等発行の書類は<br/>         社印等のある原本提出</p>                   |                  |  |
| <p>【20万円以上の場合】<br/>         比較競争見積書</p>  |  | <p>PDF</p>             | <p>社印</p>   | <p>原本</p>    | <p>業者等発行の書類は<br/>         社印等のある原本提出</p>                   |                  |  |
| <p>立替払<br/>         証憑となるもの（領収証等）</p>  |  | <p>PDF</p>             | <p>—</p>  | <p>—</p>     | <p>研究者作成の<br/>         書類は押印不要</p>                         |                  |  |
| <p>参考資料となるもの</p>   |  | <p>Word</p>            | <p>—</p>  | <p>—</p>     | <p>研究者作成の<br/>         書類は押印不要</p>                         |                  |  |
| <p>立替払い請求理由書（K様式35）</p>  |  | <p>—</p>               | <p>—</p>  | <p>—</p>     | <p>研究者作成の<br/>         書類は押印不要</p>                         |                  |  |
| <p>事</p>   | <p>②</p>   | <p>確認承認</p>            | <p>事後確認手続（発注確認）</p>   |              |  | <p>書面<br/>押印</p> | <p>事後<br/>(承認印等)</p>                               |
| <p>研</p>   | <p>③<br/>④</p>   | <p>許可通知<br/>受信</p>     | <p>事後発注許可通知を受信<br/>         ※ 通知受信後、個別受領の物品がある場合は、各自で物品検収を受ける</p>   |              |  | <p>—</p>         |  |
| <p>業</p>   | <p>⑤</p>   | <p>—</p>               | <p>事前に研究者から受注済み、<br/>         納品書・請求書を添えて物品納品</p>   |              |  | <p>—</p>         |  |
| <p>検</p>   | <p>⑥</p>   | <p>確認承認</p>            | <p>物品検収確認手続（検収確認）<br/>         【事後検収となる場合】<br/>         ※物品(検収前に消耗する場合は、消耗前に写真データ等を保管)と証憑となるものを揃えて、物品検収確認室で検収を受ける</p>                           |              |  | <p>書面<br/>押印</p> | <p>(検収印)<br/>         ※ 事後は<br/>         左記に同じ</p> |
| <p>納品書・請求書</p>   | <p>研</p>   | <p>—</p>               | <p>社印</p>   | <p>原本</p>    | <p>業者等発行の書類は<br/>         社印等のある原本提出</p>                   | <p>書面<br/>申請</p> |  |
| <p>銀行引出用紙・振込用紙</p>   |  | <p>—</p>               | <p>登録印</p>  | <p>原本</p>    |  |                  |  |
| <p>研究者：研<br/>         所管事務部署：事<br/>         物品検収確認室：検<br/>         業者：業</p> <p>-----</p> <p>K-SHAREDワークフロー<br/>         ①②③⑥⑨⑩⑪⑬<br/>         ワークフロー対象外<br/>         ④⑤⑫<br/>         書面証憑<br/>         ⑦⑧</p> | <p>事</p>   | <p>⑧</p>               | <p>書面証憑、<br/>         明細書〔支出申請書〕</p>  | <p>左記に同じ</p> |  |                  |  |
|  |  | <p>⑨</p>               | <p>書面受付<br/>         通知<br/>         一式を受付・確認</p>   |              |  |                  |  |
|  |  | <p>⑩</p>               | <p>確認担当にて、<br/>         書面証憑確認と<br/>         支払書類の作成準備</p>  |              |  |                  |  |
|  |  | <p>⑪</p>               | <p>管理職にて、<br/>         書面証憑と支払書類の確認</p>   |              |  |                  |  |
|  |  | <p>⑫</p>               | <p>最終承認後に、支払手続</p>  |              |  |                  |  |
|  |  | <p>⑬</p>               | <p>支払完了<br/>         通知<br/>         支払通知で、支払報告</p>   |              |  |                  | <p>明細書・振込用紙(控)添え<br/>         書面で、研究者に支払報告</p>     |

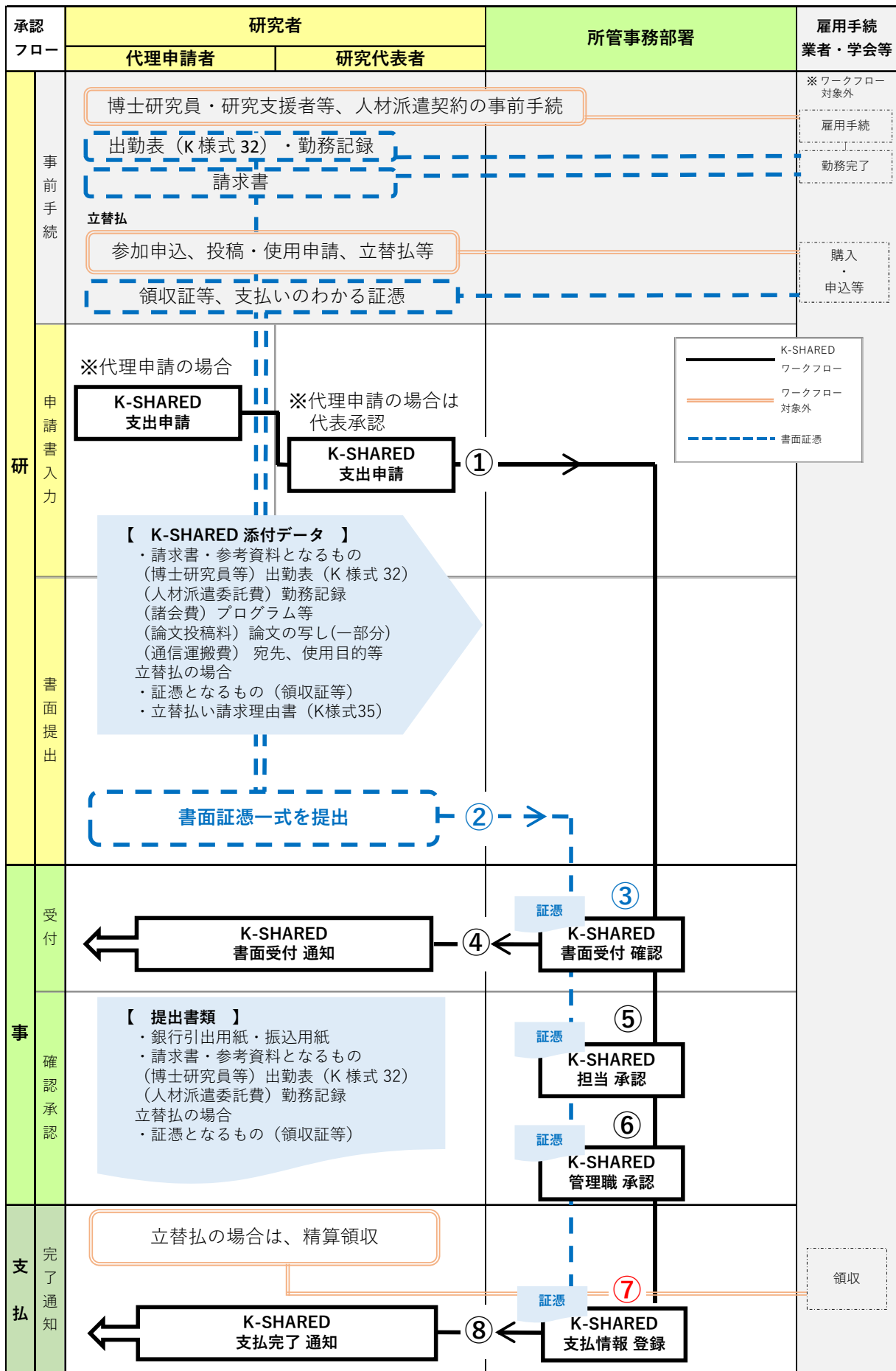


|   |   |  |             |                                       |    |                              |          |                               |
|---|---|--|-------------|---------------------------------------|----|------------------------------|----------|-------------------------------|
| <b>物 品 購 入</b><br>資産性図書<br>用品費、機器備品費  |   | 5万円以上の資産性図書<br>10万円以上の用品、20万円以上の機器備品<br>150万円以上の機器備品 の場合 |             |                                       |    |                              |          |                               |
| <b>発注確認（検収）</b>   |   | <b>あり</b>  |             |                                       |    |                              |          |                               |
| 種類  |   | <b>新</b>   |             |                                       |    | <b>旧</b>                     |          |                               |
|   |   | 該当箇所<br>K-SHARED   | 押印          | 提出                                    | 備考 | 所管部署                         | 備考       |                               |
| 明細書〔支出申請書〕  | 研 | ①  | 明細入力        | -                                     | 表紙 | ※書面は検収後に<br>⑦証憑一式で提出         | 書面申請     |                               |
| 見積書・カタログ  |   |  | PDF         | 社印                                    | 原本 | 業者等発行の<br>書類は社印等の<br>ある原本を提出 |          |                               |
| 【20万円以上の場合】<br>比較競争見積書  |   |  | -           | 物品供給契約書(業者押印)2部を提出<br>(所管事務部署で契約締結手続) |    |                              |          |                               |
| 【150万円以上の場合】<br>物品供給契約書   |   |  | Excel       | -                                     | -  | 研究者作成の<br>書類は押印不要            |          |                               |
| 用品・機器備品明細書（K様式24）<br>図書購入届（K様式25）   |   |  | PDF         | -                                     | -  | 研究者作成の<br>書類は押印不要            |          |                               |
| 参考資料となるもの   |   |  |             |                                       |    |                              |          |                               |
|   | 事 | ②  | 確認承認        | 事前確認手続（発注確認）                          |    |                              | 書面<br>押印 | (発注確認印)                       |
|   | 研 | ③<br>④   | 許可通知<br>受信  | 発注許可通知を受信後に発注手続<br>見積書は物品検収確認室へ提出不要   |    |                              | -        | 見積書は<br>物品検収確認室<br>へ提出        |
|   | 業 | ⑤  | -           | 研究者から受注して、<br>納品書・請求書を添えて物品納品         |    |                              | -        |                               |
|   | 検 | ⑥  | 確認承認        | 物品検収確認手続（検収確認）                        |    |                              | 書面<br>押印 | (検収印)                         |
| 納品書・請求書   | 研 | ⑦  | -           | 社印                                    | 原本 | 業者等発行の<br>書類は社印等の<br>ある原本を提出 | 書面<br>申請 |                               |
| 銀行引出用紙・振込用紙   |   |  | -           | 登録印                                   | 原本 |                              |          |                               |
| 研究者：研<br>所管事務部署：事<br>物品検収確認室：検<br>業者：業<br>-----<br>K-SHAREDワークフロー<br>①②③⑥⑨⑩⑪⑬<br>ワークフロー対象外<br>④⑤⑫<br>書面証憑<br>⑦⑧ | 事 | ⑧  | -           | 書面証憑、<br>明細書〔支出申請書〕<br>一式を受付・確認       |    |                              | 左記に同じ    |                               |
|   |   | ⑨  | 書面受付<br>通知  |                                       |    |                              |          |                               |
|   |   | ⑩  | 担当<br>確認承認  | 確認担当にて、<br>書面証憑確認と<br>支払書類の作成準備       |    |                              |          |                               |
|   |   | ⑪  | 管理職<br>確認承認 | 管理職にて、<br>書面証憑と支払書類の確認                |    |                              |          |                               |
|   |   | ⑫  | -           | 最終承認後に、支払手続                           |    |                              |          |                               |
|   |   | ⑬  | 支払完了<br>通知  | 支払通知で、支払報告                            |    |                              |          | 明細書・振込用紙(控)添え<br>書面で、研究者に支払報告 |



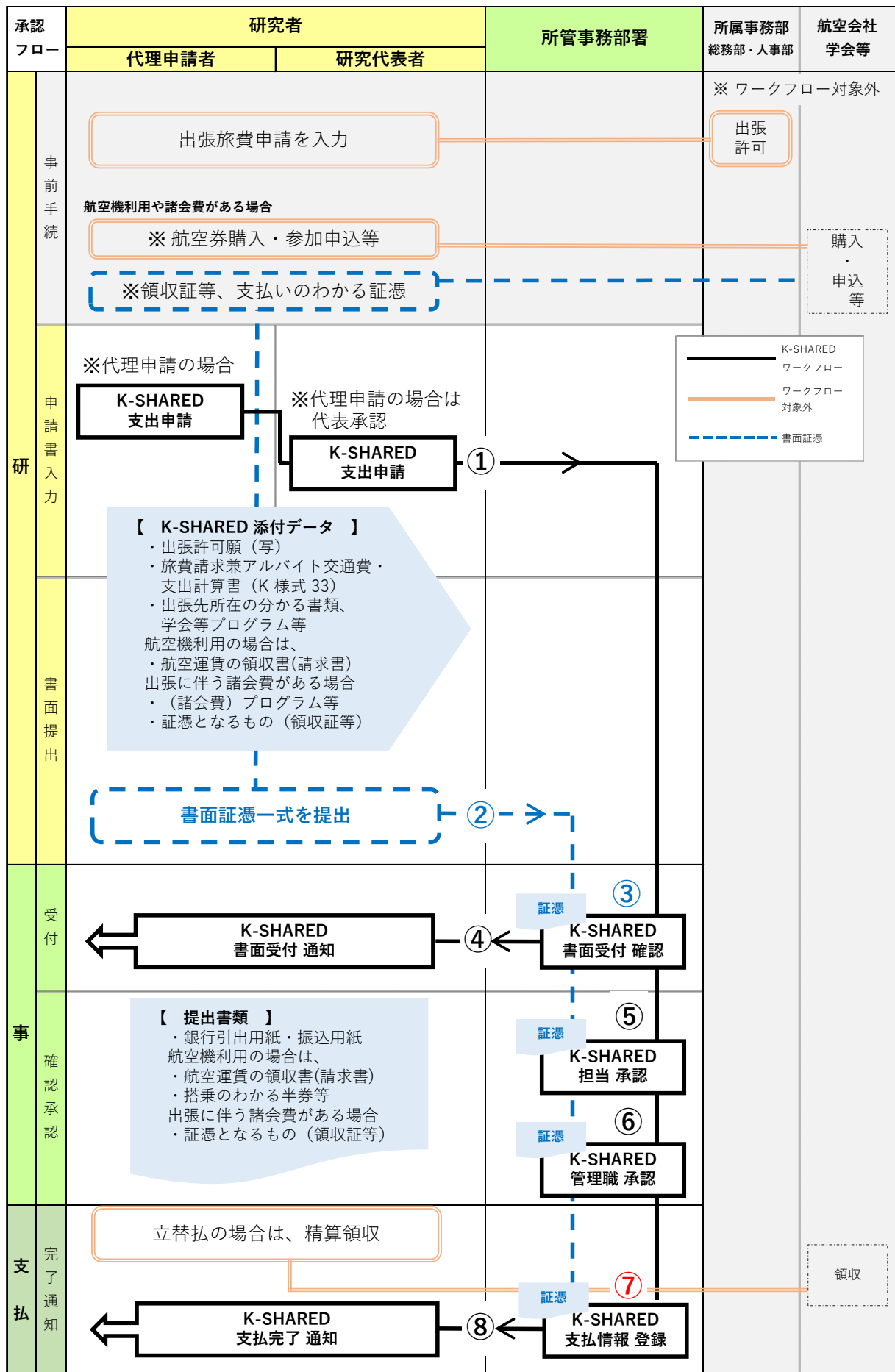
4

|   |   |                 |                           |  |                 |             |                                       |
|---|---|-----------------|---------------------------|--|-----------------|-------------|---------------------------------------|
| <p><b>その他</b><br/>発注確認・検収を伴わない費用<br/>検収を伴わない立替払</p>   | <p>博士研究員・研究支援者等雇用費 人材派遣委託費<br/>諸会費 論文投稿料等 電子計算機使用料<br/>通信運搬費(切手、実験用機器などの運搬費等)等の場合</p> |                 |                           |  |                 |             |                                       |
| <p><b>発注確認 (検収)</b></p>   | <p>なし</p>   |                 |                           |  |                 |             |                                       |
| <p>種類</p>   | <p><b>新</b></p>   |                 |                           |  | <p><b>旧</b></p> |             |                                       |
|   | <p>該当箇所</p>   | <p>K-SHARED</p> | <p>押印</p>                 | <p>提出</p>                                | <p>備考</p>       | <p>所管部署</p> | <p>備考</p>                             |
| <p>◎ 参加申込、投稿・使用申請等<br/>◎ 検収を伴わない立替払等</p>  | <p>※ 申込時や施設等での即時払い、クレジットカードでしか支払いが出来ない場合など、立替払いをする必要が生じた場合</p>                        |                 |                           |  |                 |             |                                       |
| <p>明細書 (支出申請書)</p>  | <p>明細入力</p>   | <p>-</p>        | <p>表紙</p>                 | <p>※書面は申請後に<br/>②証憑一式で提出</p>             | <p>書面申請</p>     |             |                                       |
| <p>博士研究員・研究支援者等雇用費</p>  |   |                 |                           |  |                 |             |                                       |
| <p>出勤表 (K 様式 32)</p>  | <p>PDF</p>  | <p>押印</p>       | <p>原本</p>                 | <p>従事者・管理者の<br/>押印必要</p>                 |                 |             |                                       |
| <p>人材派遣委託費</p>  |   |                 |                           |  |                 |             |                                       |
| <p>請求書・勤務記録</p>   | <p>PDF</p>  | <p>社印</p>       | <p>原本</p>                 | <p>業者等発行の<br/>書類は社印等の<br/>ある原本を提出</p>    |                 |             |                                       |
| <p>発注確認・検収を伴わない立替払</p>  |   |                 |                           |  |                 |             |                                       |
| <p>証憑となるもの (領収証等)</p>   |   | <p>社印</p>       | <p>原本</p>                 | <p>支払がわかるもの</p>                          |                 |             |                                       |
| <p>(諸会費) プログラム等</p>   |   |                 |                           |  |                 |             |                                       |
| <p>(論文投稿料) 論文の写し(一部分)</p>   | <p>PDF</p>  | <p>-</p>        | <p>-</p>                  | <p>研究者作成等の<br/>書類は押印不要</p>               |                 |             |                                       |
| <p>(通信運搬費) 宛先、使用目的等</p>   |   |                 |                           |  |                 |             |                                       |
| <p>参考資料となるもの</p>  |   |                 |                           |  |                 |             |                                       |
| <p>立替払い請求理由書 (K様式35)</p>  | <p>Word</p>   |                 |                           |  |                 |             |                                       |
| <p>銀行引出用紙・振込用紙</p>  | <p>-</p>  | <p>登録印</p>      | <p>原本</p>                 |  |                 |             |                                       |
| <p>研究者：研<br/>所管事務部署：事</p> <hr/> <p>K-SHAREDワークフロー<br/>①④⑤⑥⑧<br/>ワークフロー対象外<br/>⑦<br/>書面証憑<br/>②③</p> | <p>研<br/>①<br/>②<br/>事<br/>③<br/>④<br/>⑤<br/>⑥<br/>⑦<br/>⑧</p>                        | <p>③</p>        | <p>-</p>                  | <p>書面証憑、<br/>明細書 (支出申請書)</p>             | <p>左記に同じ</p>    |             |                                       |
|   |   | <p>④</p>        | <p>書面受付<br/>通知</p>        | <p>一式を受付・確認</p>                          |                 |             |                                       |
|   |   | <p>⑤</p>        | <p>-<br/>担当<br/>確認承認</p>  | <p>確認担当にて、<br/>書面証憑確認と<br/>支払書類の作成準備</p> |                 |             |                                       |
|   |   | <p>⑥</p>        | <p>-<br/>管理職<br/>確認承認</p> | <p>管理職にて、<br/>書面証憑と支払書類の確認</p>           |                 |             |                                       |
|   |   | <p>⑦</p>        | <p>-</p>                  | <p>最終承認後に、支払手続</p>                       |                 |             |                                       |
|   |   | <p>⑧</p>        | <p>支払完了<br/>通知</p>        | <p>支払通知で、支払報告</p>                        |                 |             |                                       |
|   |   |                 |                           |  |                 |             | <p>明細書・振込用紙(控)添え<br/>書面で、研究者に支払報告</p> |

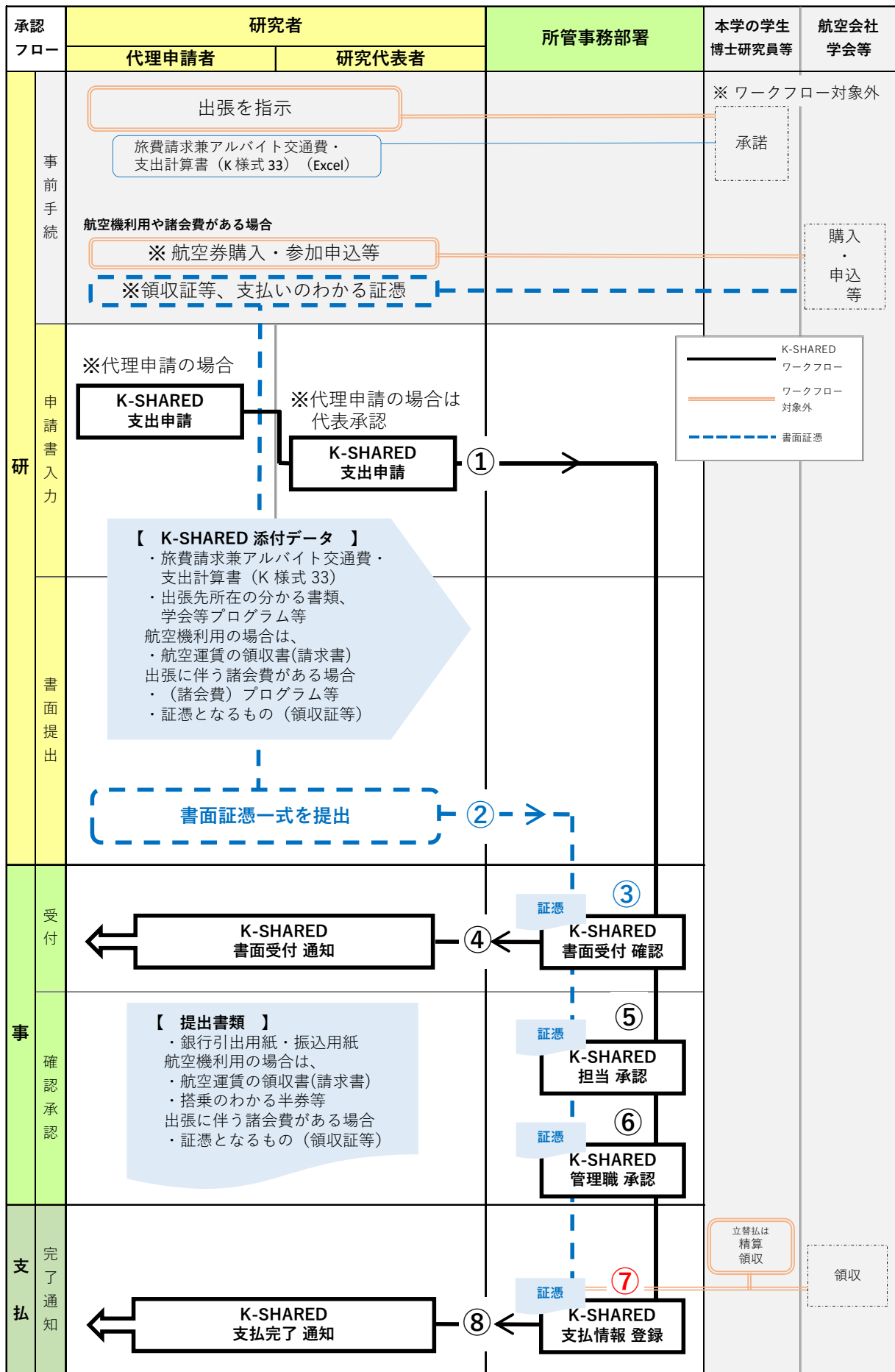




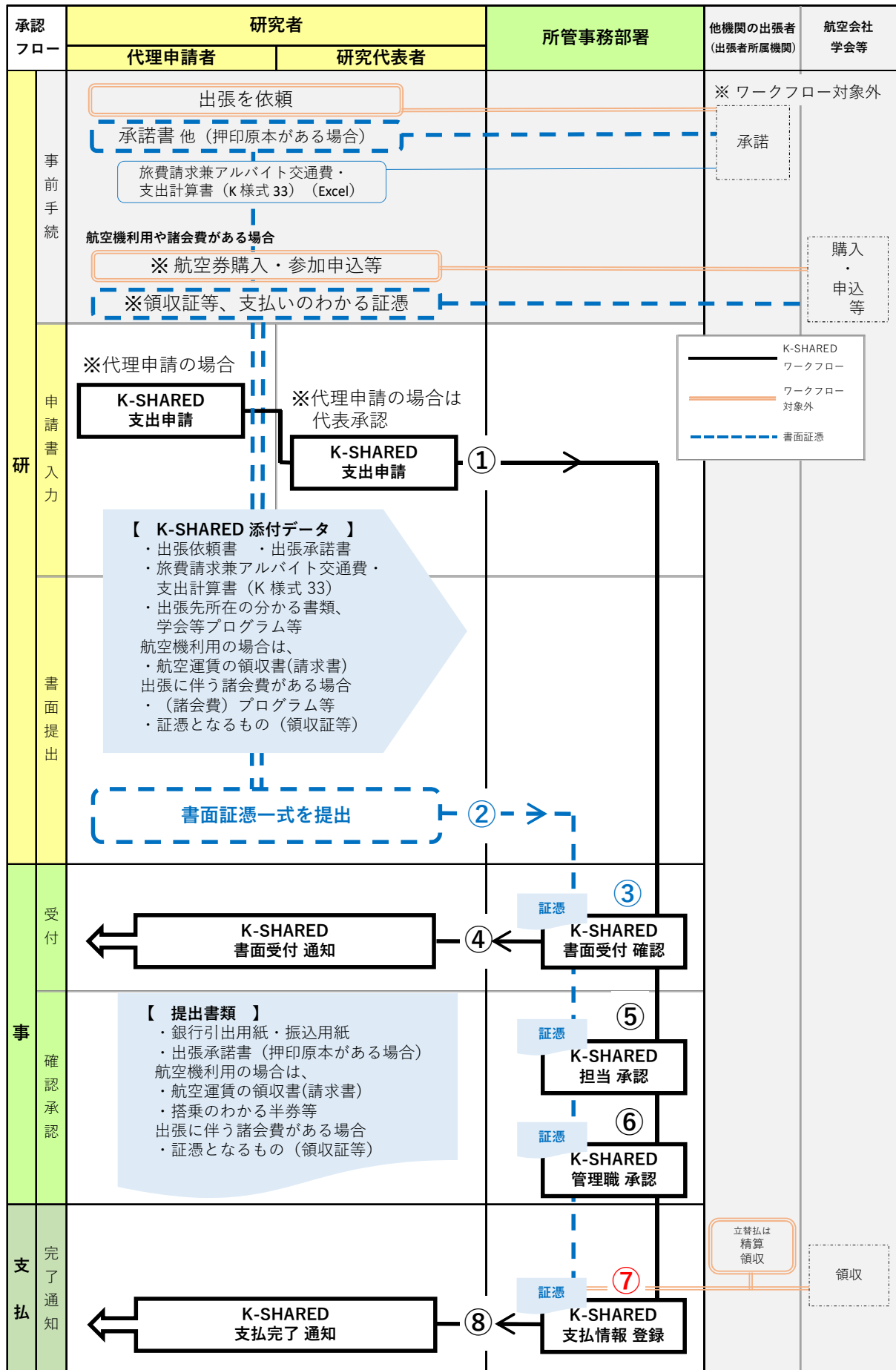
| 出張旅費<br>本学教員の場合   |      | 研究代表者<br>共同研究者（本学研究者）の場合 |  |                                 |                                 |                               |      |       |
|---|------|--------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------|-------|
| 発注確認（検収）  |      | なし                       |  |                                 |                                 |                               |      |       |
| 種類  | 新    |                          |  |                                 |                                 | 旧                             |      |       |
|   | 該当箇所 | K-SHARED                 | 押印   | 提出                              | 備考                              | 所管部署                          | 備考   |       |
| ◎ 出張許可願   | 研    | -                        | ※ 出張種類（国内・海外）、各所属事務部における申請方法に従い、事前に出張旅費申請を入力、出張許可願のデータを出力  |                                 |                                 |                               |      |       |
| 明細書〔支出申請書〕  |      | 明細入力                     | -  | 表紙                              | ※書面は申請後に<br>②証憑一式で提出            |                               | 書面申請 |       |
| 出張許可願（写）  |      | Excel                    | -  | -                               | 研究者作成の書類は押印不要                   |                               |      |       |
| 旅費請求兼アルバイト交通費<br>・支出計算書（K 様式 33）                                |      |                          | -  | -                               |                                 |                               |      |       |
| 出張先所在の分かる書類、<br>学会等プログラム等                                       |      | PDF                      | -  | -                               | 業者等発行の書類は社印等のある原本を提出<br>原本の提出のみ |                               |      |       |
| 【航空機利用の場合】<br>航空運賃の領収書（請求書）<br><br>搭乗のわかる半券等                    |      |                          | 社印   | 原本                              |                                 |                               |      |       |
| 【出張に伴う諸会費がある場合】<br>（諸会費）プログラム等<br><br>証憑となるもの（領収証等）             |      | PDF                      | -  | -                               | 社印 原本 支払がわかるもの                  |                               |      |       |
| 銀行引出用紙・振込用紙   |      |                          | -  | 登録印                             |                                 |                               |      | 原本    |
| ◎ 出張報告書   |      | -                        | ※ 出張種類（国内・海外）、各所属事務部における申請方法に従い、事後に出張報告書を入力、データ出力や書面の提出は不要 |                                 |                                 |                               |      |       |
| 研究者：研<br>所管事務部署：事   |      | 事                        | ③  | -                               | 書面証憑、<br>明細書〔支出申請書〕<br>一式を受付・確認 |                               |      | 左記に同じ |
| K-SHAREDワークフロー<br>①④⑤⑥⑧<br><br>ワークフロー対象外<br>⑦<br><br>書面証憑<br>②③ | ④    |                          | 書面受付<br>通知   |                                 |                                 |                               |      |       |
|   | ⑤    |                          | -  | 確認担当にて、<br>書面証憑確認と<br>支払書類の作成準備 |                                 |                               |      |       |
|   | ⑥    |                          | -  | 管理職にて、<br>書面証憑と支払書類の確認          |                                 |                               |      |       |
|   | ⑦    |                          | -  | 最終承認後に、支払手続                     |                                 |                               |      |       |
|   | ⑧    |                          | 支払完了<br>通知   | 支払通知で、支払報告                      |                                 | 明細書・振込用紙(控)添え<br>書面で、研究者に支払報告 |      |       |



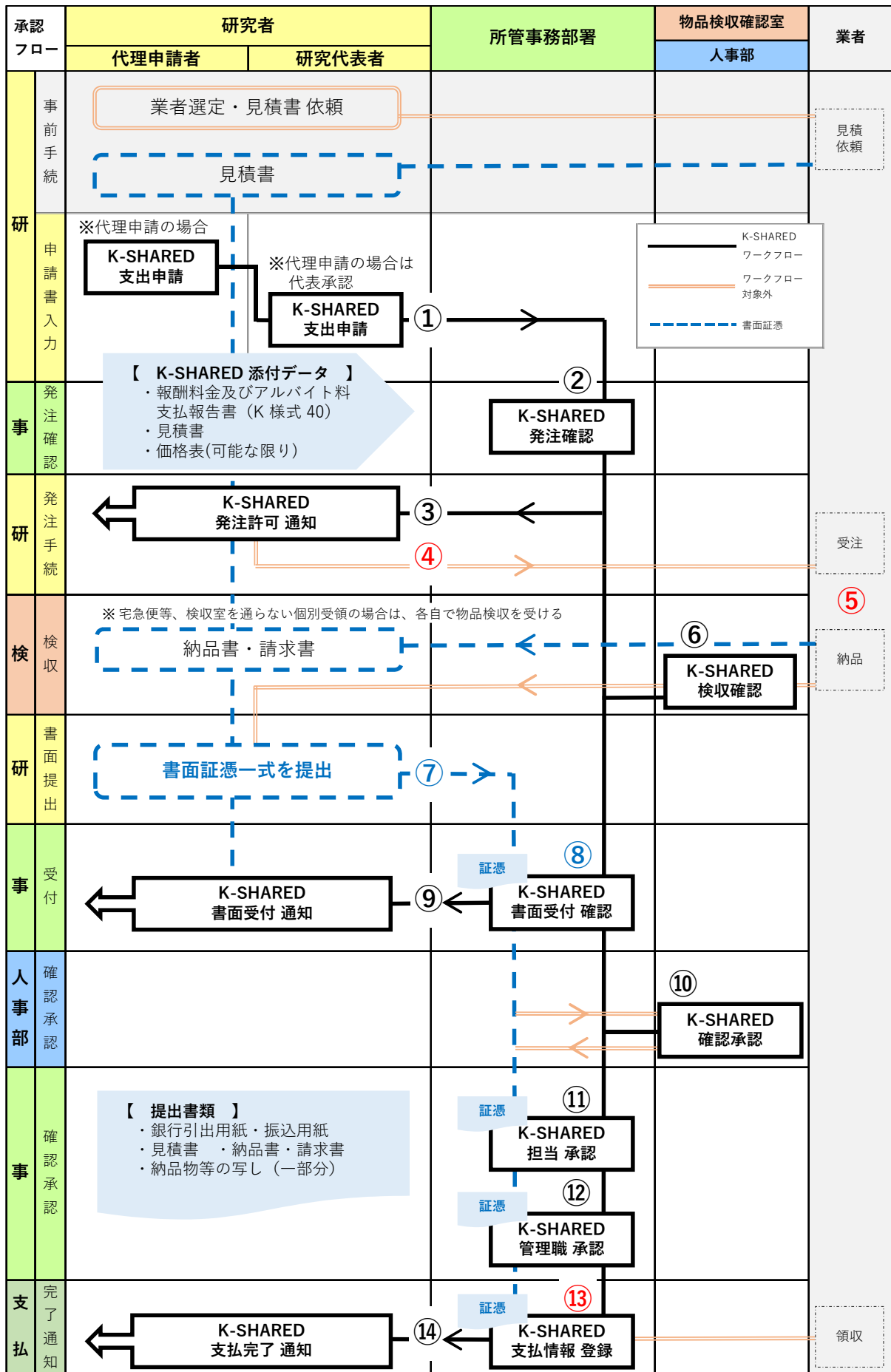
| 国内・海外旅費<br>本学学生・博士研究員等の場合        |      | 本学学生・博士研究員等の場合 |            |             |  |          |   |
|----------------------------------|------|----------------|------------|-------------|--|----------|---|
| 発注確認（検収）                         |      | なし             |            |             |  |          |   |
| 種類                               | 該当箇所 | 新              |            |             |  | 旧        |   |
|                                  |      | K-SHARED       | 押印         | 提出          | 備考   | 所管部署     | 備考  |
| ◎ 出張指示                           |      | -              |            |             |  |          | ※ 研究課題の遂行に必要な調査・情報収集・発表等は<br>研究代表者・分担者の指示により可 |
| 明細書〔支出申請書〕                       | 研    | 明細入力           | -          | 表紙          | ※書面は申請後に<br>②証憑一式で提出                         | 書面<br>申請 |   |
| 旅費請求兼アルバイト交通費<br>・支出計算書（K 様式 33） |      | Excel          | -          | -           | 研究者作成の<br>書類は押印不要                            |          |   |
| 出張先所在の分かる書類、<br>学会等プログラム等        |      | -              | -          | -           |  |          |   |
| 【航空機利用の場合】<br>航空運賃の領収書(請求書)      |      | PDF            | -          | -           | 業者等発行の<br>書類は社印等の<br>ある原本を提出                 |          |   |
| 搭乗のわかる半券等                        |      | -              | 社印         | ②<br>原本     | 原本の提出のみ                                      |          |   |
| 【出張に伴う諸会費がある場合】<br>(諸会費) プログラム等  |      | PDF            | -          | -           |  |          |   |
| 証憑となるもの（領収証等）                    |      | -              | 社印         | 原本          | 支払がわかるもの                                     |          |   |
| 銀行引出用紙・振込用紙                      |      | -              | 登録印        | 原本          |  |          |   |
| ◎ 出張報告書（K 様式 31）                 |      | Word           | -          | 事後<br>提出のみ  | ※ 研究課題との関連を明記し、用務先で行った<br>研究等の内容が明確に分かるように記載 |          |   |
| 研究者：研<br>所管事務部署：事                | 事    | ③              | -          |             | 書面証憑、<br>明細書〔支出申請書〕<br>一式を受付・確認              | 左記に同じ    |   |
|                                  |      | ④              | 書面受付<br>通知 |             |  |          |   |
| K-SHAREDワークフロー<br>①④⑤⑥⑧          |      | ⑤              | -          | 担当<br>確認承認  | 確認担当にて、<br>書面証憑確認と<br>支払書類の作成準備              |          |   |
| ワークフロー対象外<br>⑦                   |      | ⑥              | -          | 管理職<br>確認承認 | 管理職にて、<br>書面証憑と支払書類の確認                       |          |   |
| 書面証憑<br>②③                       |      | ⑦              | -          | -           | 最終承認後に、支払手続                                  |          |   |
|                                  |      | ⑧              | 支払完了<br>通知 |             | 支払通知で、支払報告                                   |          | 明細書・振込用紙(控)添え<br>書面で、研究者に支払報告                 |



| 国内・海外旅費<br>他機関研究者等の場合                                   |      | 学外共同研究者等（他機関研究者等）の場合 |   |                                 |                                 |  |      |       |
|---|------|----------------------|---|---------------------------------|---------------------------------|--|------|-------|
| 発注確認（検収）  |      | なし                   |   |                                 |                                 |  |      |       |
| 種類  | 該当箇所 | 新                    |   |                                 |                                 | 旧  |      |       |
|   |      | K-SHARED             | 押印  | 提出                              | 備考                              | 所管部署                                     | 備考   |       |
| ◎ 出張依頼・承諾   |      | -                    | ※ 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、事前に依頼と承諾の取り交わし |                                 |                                 |  |      |       |
| 明細書〔支出申請書〕  | 研    | 明細入力                 | -   | 表紙                              | ※書面は申請後に<br>②証憑一式で提出            |  | 書面申請 |       |
| 出張依頼書   |      | PDF                  | 出張者所属機関の文書発行の規程に従い、押印省略可<br>押印のある場合は原本提出      |                                 |                                 |  |      |       |
| 出張承諾書   |      |                      |   |                                 |                                 |  |      |       |
| 旅費請求兼アルバイト交通費<br>・支出計算書（K 様式 33）                        |      |                      |   |                                 |                                 |  |      | Excel |
| 出張先所在の分かる書類、<br>学会等プログラム等                               |      | ①                    | -   | -                               |                                 |  |      |       |
| 【航空機利用の場合】<br>航空運賃の領収書（請求書）<br>搭乗のわかる半券等                |      | ②                    | 社印  | 原本                              | 業者等発行の書類は社印等のある原本を提出<br>原本の提出のみ |  |      |       |
| 【出張に伴う諸会費がある場合】<br>（諸会費）プログラム等<br>証憑となるもの（領収証等）         |      | PDF                  | -   | -                               |                                 |  |      |       |
| 銀行引出用紙・振込用紙   |      |                      | 社印  | 原本                              | 支払がわかるもの                        |  |      |       |
| ◎ 出張報告書（K 様式 31）  |      |                      | Word  | -                               | 事後提出のみ                          | ※ 出張者所属機関の文書発行の規程に従い、押印省略可（押印のある場合は原本提出） |      |       |
| 研究者：研<br>所管事務部署：事                                       |      | 事                    | ③   | -                               | 書面証憑、<br>明細書〔支出申請書〕             |  |      | 左記に同じ |
| K-SHAREDワークフロー<br>①④⑤⑥⑧<br>ワークフロー対象外<br>⑦<br>書面証憑<br>②③ | ④    |                      | 書面受付通知  | 一式を受付・確認                        |                                 |  |      |       |
|   | ⑤    |                      | 担当<br>確認承認                                    | 確認担当にて、<br>書面証憑確認と<br>支払書類の作成準備 |                                 |  |      |       |
|   | ⑥    |                      | 管理職<br>確認承認                                   | 管理職にて、<br>書面証憑と支払書類の確認          |                                 |  |      |       |
|   | ⑦    |                      | -   | 最終承認後に、支払手続                     |                                 |  |      |       |
|   | ⑧    |                      | 支払完了通知  | 支払通知で、支払報告                      |                                 |  |      |       |
|   |      |                      |   |                                 | 明細書・振込用紙(控)添え<br>書面で、研究者に支払報告   |  |      |       |

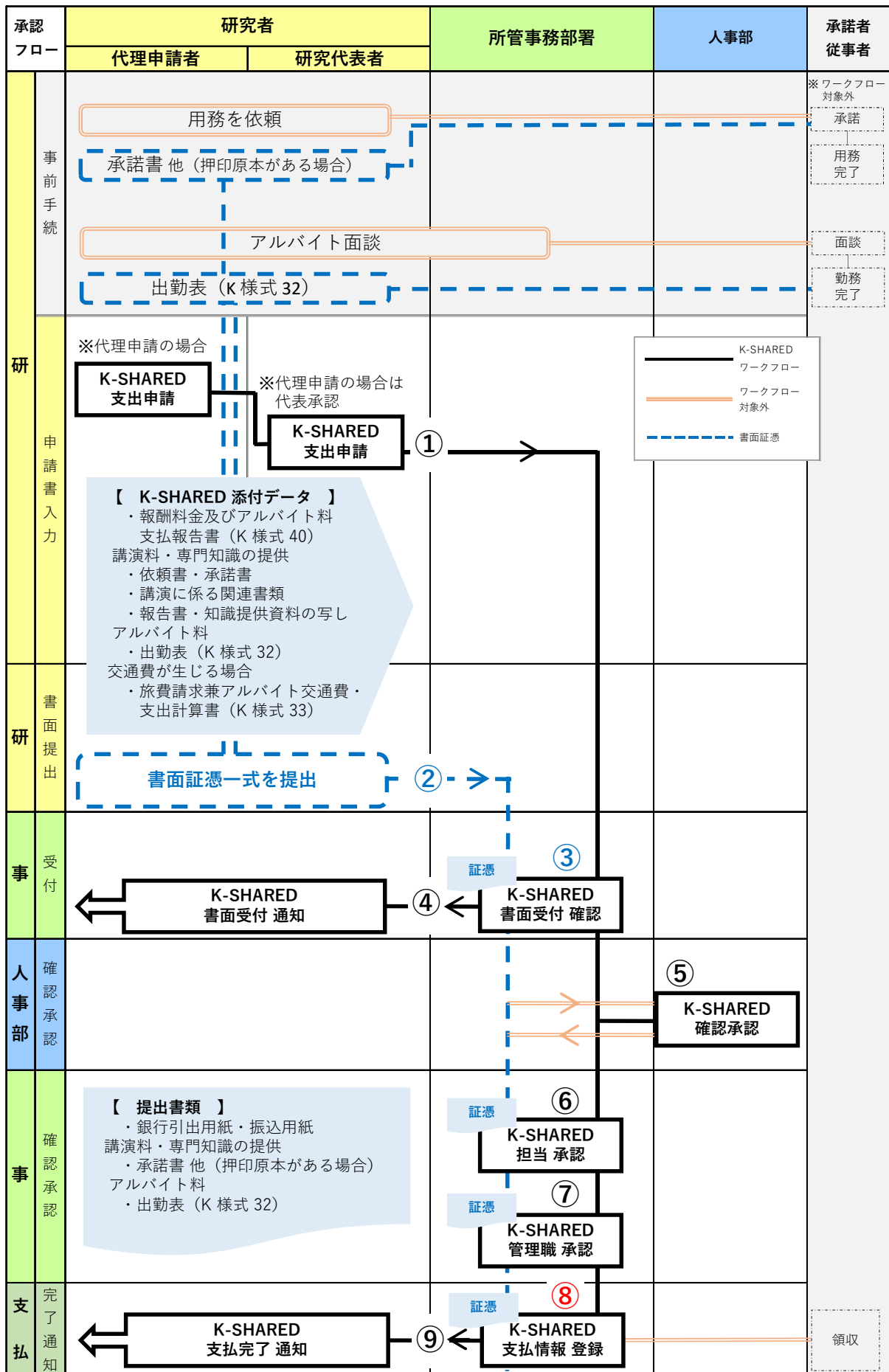


| 謝 金<br>検収を伴う場合  |            | 翻訳・校正料 の場合 |             |                                     |                        |                               |          |                                   |
|---|------------|------------|-------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------|----------|-----------------------------------|
| 発注確認 (検収)   |            | あり         |             |                                     |                        |                               |          |                                   |
| 種類  | 該当箇所       | 新          |             |                                     |                        | 旧                             |          |                                   |
|   |            | K-SHARED   | 押印          | 提出                                  | 備考                     | 所管部署                          | 備考       |                                   |
| 明細書〔支出申請書〕  | 研          | ①          | 明細入力        | -                                   | 表紙                     | ※書面は検収後に<br>⑦証憑一式で提出          | 書面<br>申請 |                                   |
| 報酬料金及びアルバイト料<br>支払報告書 (K 様式 40)   |            |            | Excel       | -                                   | -                      | 研究者作成の<br>書類は押印不要             |          |                                   |
| 見積書   |            |            | PDF         | 社印                                  | 原本                     | 業者等発行の<br>書類は社印等の<br>ある原本を提出  |          |                                   |
| 価格表(可能な限り)  |            |            |             |                                     |                        |                               |          |                                   |
|   | 事          | ②          | 確認承認        | 事前確認手続 (発注確認)                       |                        |                               | 書面<br>押印 | (発注確認印)                           |
|   | 研          | ③<br>④     | 許可通知<br>受信  | 発注許可通知を受信後に発注手続<br>見積書は物品検収確認室へ提出不要 |                        |                               | -        | 見積書は<br>物品検収確認室<br>へ提出            |
|   | 業          | ⑤          | -           | 研究者から受注して、<br>納品書・請求書を添えて納品         |                        |                               | -        |                                   |
|   | 検          | ⑥          | 確認承認        | 物品検収確認手続 (検収確認)                     |                        |                               | 書面<br>押印 | (検収印)                             |
| 納品書・請求書<br>納品物等の写し (一部分)  | 研          | ⑦          | -           | 社印                                  | 原本                     | 業者等発行の<br>書類は社印等の<br>ある原本を提出  | 書面<br>申請 | ※人事部で<br>明細書一式を<br>受付・確認<br>所得税計算 |
| 銀行引出用紙・振込用紙   |            |            | -           | 登録印                                 | 原本                     |                               |          |                                   |
| 研究者：研<br>所管事務部署：事<br>物品検収確認室：検<br>業者：業<br>人事部：人<br>-----<br>K-SHAREDワークフロー<br>①②③⑥⑨⑩⑪⑫⑭<br>ワークフロー対象外<br>④⑤⑬<br>書面証憑<br>⑦⑧ | 事          | ⑧          | -           | 書面証憑、<br>明細書〔支出申請書〕<br>一式を受付・確認     |                        |                               | 左記に同じ    |                                   |
|   |            | ⑨          | 書面受付<br>通知  |                                     |                        |                               |          |                                   |
|   | 人          | ⑩          | 確認承認        | 所得税計算・確認                            |                        |                               |          |                                   |
|   |            | ⑪          | -           | 確認担当にて、<br>書面証憑確認と<br>支払書類の作成準備     |                        |                               |          |                                   |
|   |            |            | 担当<br>確認承認  |                                     |                        |                               |          |                                   |
|   |            | 事          | ⑫           | -                                   | 管理職にて、<br>書面証憑と支払書類の確認 |                               |          |                                   |
| ⑬   | -          |            | 最終承認後に、支払手続 |                                     |                        |                               |          |                                   |
| ⑭   | 支払完了<br>通知 |            | 支払通知で、支払報告  |                                     |                        | 明細書・振込用紙(控)添え<br>書面で、研究者に支払報告 |          |                                   |

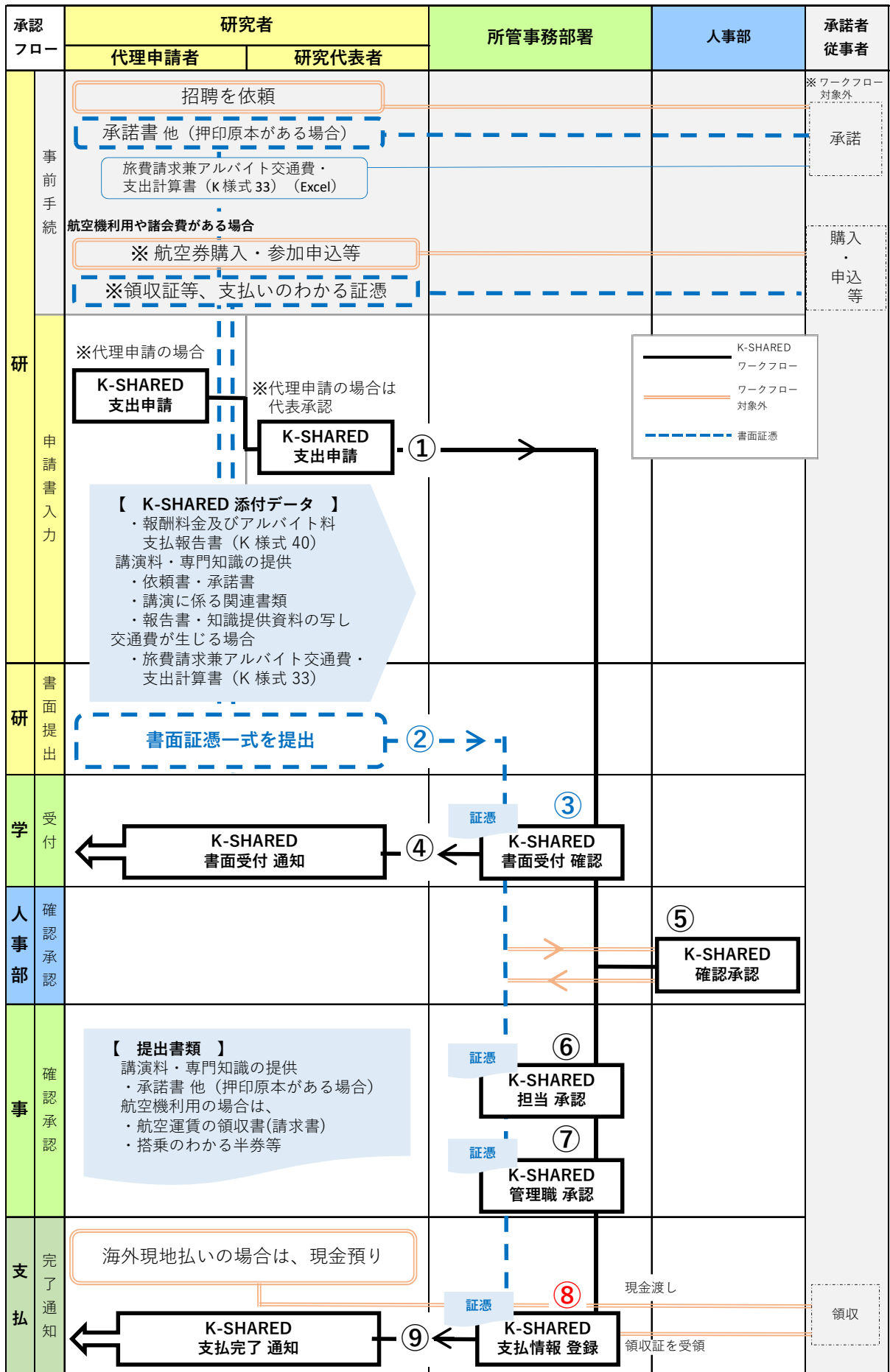




| 謝 金<br>アルバイト料等   | 講演料 専門的知識の提供<br>アルバイト料 の場合 |            |   |  |                       |                  |   |  |
|--|----------------------------|------------|---|--|-----------------------|------------------|---|--|
| 発注確認 (検収)  | なし                         |            |   |  |                       |                  |   |  |
| 種類   | 新                          |            |   |  | 旧                     |                  |   |  |
|  | 該当箇所                       | K-SHARED   | 押印  | 提出   | 備考                    | 所管部署             | 備考  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 依頼・承諾</li> <li>◎ アルバイト面談</li> </ul> |                            | -          | ※ 謝金の場合は、事前に依頼と承諾の取り交わし<br>※ アルバイトの場合は、事前に所管事務部署で従事者の面談 |  |                       |                  |   |  |
| 明細書〔支出申請書〕   | 研                          | 明細入力       | -   | 表紙   | ※書面は申請後に<br>②証憑一式で提出  |                  | 書面申請<br><br>※人事部で<br>明細書一式を<br>受付・確認<br>所得税計算 |  |
| 報酬料金及びアルバイト料<br>支払報告書 (K 様式 40)  |                            | Excel      | -   | -  | 研究者作成の<br>書類は押印不要     |                  |   |  |
| 講演料・専門知識の提供  |                            |            |   |  |                       |                  |   |  |
| 依頼書  |                            | ①          | PDF   | 承諾者所属機関の文書発行の規程に<br>従い、押印省略可<br>押印のある場合は原本提出 |                       |                  |   |  |
| 承諾書  |                            |            |   | -  | -                     |                  |   |  |
| 講演に係る関連書類  |                            | ②          |   | -  | 書面証憑提出時に<br>提出することでも可 |                  |   |  |
| 報告書・知識提供資料の写し  |                            |            | -   | -  |                       |                  |   |  |
| アルバイト料   |                            |            |   |  |                       |                  |   |  |
| 出勤表 (K 様式 32)  |                            |            | PDF   | 押印   | 原本                    | 従事者・管理者の<br>押印必要 |   |  |
| 【交通費が生じる場合】<br>旅費請求兼アルバイト交通費<br>・支出計算書 (K 様式 33)                             |                            |            |   | 承諾者所属機関の文書発行の規程に<br>従い、押印省略可<br>押印のある場合は原本提出 |                       |                  |   |  |
| 参考資料となるもの  |                            | PDF        | -   | -  | 研究者作成の<br>書類は押印不要     |                  |   |  |
| 銀行引出用紙・振込用紙  |                            | -          | 登録印   | 原本   |                       |                  |   |  |
| 研究者：研<br>所属事務部署：事<br>人事部：人   | 事                          | ③          | -   | 書面証憑、<br>明細書〔支出申請書〕                          |                       | 左記と同じ            |   |  |
|  |                            | ④          | 書面受付<br>通知  | 一式を受付・確認                                     |                       |                  |   |  |
| 人  | ⑤                          | 確認承認       | 所得税計算・確認  |  |                       |                  |   |  |
|  | ⑥                          | -          | 確認担当にて、<br>書面証憑確認と<br>支払書類の作成準備                         |  |                       |                  |   |  |
| 事  | ⑦                          | -          | 管理職にて、<br>書面証憑と支払書類の確認                                  |  |                       |                  |   |  |
|  | ⑧                          | -          | 最終承認後に、支払手続   |  |                       |                  |   |  |
|  | ⑨                          | 支払完了<br>通知 | 支払通知で、支払報告  |  |                       |                  |   |  |
| K-SHAREDワークフロー<br>①④⑤⑥⑦⑨<br>ワークフロー対象外<br>⑧<br>書面証憑<br>②③                     |                            |            |   |  |                       |                  |   |  |



| 謝 金<br>現金渡しの場合   |        | 外国招聘旅費およびそれに係る謝金<br>海外滞在時の現地外国人への謝金等 の場合   |             |    |  |                               |                                   |
|--|--------|--|-------------|----|--|-------------------------------|-----------------------------------|
| 発注確認 (検収)  |        | なし   |             |    |  |                               |                                   |
| 種類   | 新      |  |             |    |  | 旧                             |                                   |
|  | 該当箇所   | K-SHARED   | 押印          | 提出 | 備考   | 所管部署                          | 備考                                |
| ◎ 招聘依頼・承諾  |        | - ※ 招聘を依頼する研究者等の所属機関長等（出張命令権限者）に、事前に依頼と承諾の取り交わし<br>※ 謝金・交通費・滞在費の支払いは原則として現金（日本円）支払 |             |    |  |                               |                                   |
| 明細書〔支出申請書〕   | ①      | 明細入力   | -           | 表紙 | ※書面は申請後に<br>②証憑一式で提出                         | 書面申請                          | ※人事部で<br>明細書一式を<br>受付・確認<br>所得税計算 |
| 報酬料金及びアルバイト料<br>支払報告書 (K 様式 40)                          | ②      | Excel  | -           | -  | 研究者作成の<br>書類は押印不要                            |                               |                                   |
| 外国招聘、講演料・専門知識の提供   |        |  |             |    |  |                               |                                   |
| 依頼書  |        |  |             |    |  |                               |                                   |
| 承諾書  |        |  |             |    |  |                               |                                   |
| 講演に係る関連書類  |        | PDF  | -           | -  | 承諾者所属機関の文書発行の規程<br>に従い、押印省略可<br>押印のある場合は原本提出 |                               |                                   |
| 報告書・知識提供資料の写し  |        |  | -           | -  | 書面証憑提出時に<br>提出することでも可                        |                               |                                   |
| 【交通費が生じる場合】<br>旅費請求兼アルバイト交通費<br>・支出計算書 (K 様式 33)         |        |  |             |    | 承諾者所属機関の文書発行の規程<br>に従い、押印省略可<br>押印のある場合は原本提出 |                               |                                   |
| 【航空機利用の場合】<br>航空運賃の領収書(請求書)<br>搭乗のわかる半券等                 |        |  | 社印          | 原本 | 業者等発行の<br>書類は社印等の<br>ある原本を提出<br>原本の提出のみ      |                               |                                   |
| 参考資料となるもの  |        | PDF  | -           | -  | 研究者作成の<br>書類は押印不要                            |                               |                                   |
| 研究者：研<br>所管事務部署：事<br>人事部：人                               | 事<br>人 | ③  | -           |    | 書面証憑、<br>明細書〔支出申請書〕<br>④ 書面受付<br>通知          | 左記に同じ                         |                                   |
|  |        | ⑤  | 確認承認        |    | 所得税計算・確認                                     |                               |                                   |
|  |        | ⑥  | 担当<br>確認承認  |    | 確認担当にて、<br>書面証憑確認と<br>支払書類の作成準備              |                               |                                   |
|  |        | ⑦  | 管理職<br>確認承認 |    | 管理職にて、<br>書面証憑と支払書類の確認                       |                               |                                   |
|  |        | ⑧  | -           |    | 最終承認後に、支払手続                                  |                               |                                   |
| K-SHAREDワークフロー<br>①④⑤⑥⑦⑨<br>ワークフロー対象外<br>⑧<br>書面証憑<br>②③ | 事      | ⑨  | 支払完了<br>通知  |    | 支払通知で、支払報告                                   | 明細書・振込用紙(控)添え<br>書面で、研究者に支払報告 |                                   |



#### 4. 研究費の執行手続について

##### 4-1 物品購入に関する手続

- 材料用品費（単価 10 万円未満または耐用年数 1 年未満）
- 用品費（10 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、電子書籍、5 万円未満の図書）
- 資産性図書費（1 冊または 1 組 5 万円以上の図書）
- 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。

※文部科学省「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）」に鑑み、不正な取引を防止するため、取引業者には誓約書の提出が求められています。事前に誓約書の提出が確認できない場合、発注は許可できません。誓約書の様式が必要な場合は学術研究支援部までご連絡ください。

（※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。

※近年ソフトウェアの不正利用が社会問題となっていることから、Adobe 製品につきましては、学校法人近畿大学として取引業者を三谷商事株式会社に指定しております。

※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

○大学運営本部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。

○大学運営本部学術研究支援部で提出された見積書内容を確認し、承認します。

### ③物品供給契約書（K様式26）の締結

- 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（K様式26）を締結する必要があります。
- 契約書を大学運営本部学術研究支援部に提出（契約者・発注者名は「学校法人近畿大学」）してください。大学運営本部学術研究支援部が文書起案伺を作成し、学内承認を得た上で、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。
  - 物品は各検収拠点への納品を依頼してください。
  - 併せて各検収拠点へ納品書・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、用品・機器備品の場合は併せて必要事項を記入した用品・機器備品明細書を、5万円以上の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・共同・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大学運営本部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

- 各検収拠点へ納品が行われます。
- 各検収拠点で納品と共に納品書、請求書を受領します。
- 各検収拠点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（発注承認済）・納品書（検収印押印済）・請求書の受け渡しを行います。
- 10万円以上の物品の場合は用品・機器備品明細書に必要事項を記入し、検収を受けてください。
- 5万円以上の図書の場合は、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、立替払い請求理由書（K様式35）が必要となります。購入物品、領収書、立替払い請求理由書を各検収拠点に提出し、事後検収を受けてください。必要に応じて、図書購入届、用品・機器備品明細書にも検収します。

#### 4-1-3 代金の支払い

- 物品納品検収確認後直ちに、下記の書類を大学運営本部学術研究支援部に提出してください。大学運営本部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、ワークフロー明細書、見積書、納品書、請求書

##### 【追加書類】

(10万円以上の用品費) 用品・機器備品明細書、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、用品・機器備品明細書、  
カタログ等の写し

(5万円以上の図書) 図書購入届 (K 様式 25)

(立替払いを行った場合) 立替払い請求理由書 (K 様式 35)、領収書(宛名は近畿大学 ○○  
○○ (名前))

- ※ 見積書、納品書(検収印押印済)、用品・機器備品明細書、図書購入届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。(次頁記入例参照)
- ※ 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。(次頁記入例参照)
- ※ 図書については資産性図書と消耗性図書を、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

- 10万円以上で耐用年数1年以上の物品は用品・機器備品として扱い、法人本部管理部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。
- 5万円以上の図書は図書館で登録を行います。
- 単価10万円未満の換金性の高い物品(タブレット、パソコン、カメラ、TVモニター等)については、大学で所在を把握し、無作為に現物確認の検査等を行います。

【明細書記入例】

※発注確認（検収）が必要なものにはチェックを付けてください。

※どの研究費から支出するのかを学内課題番号と自由記載欄に委託元を記入してください。

**明 細 書**

[ 支 出 申 請 書 ]

発注確認（検収）が必要

提出日 令和5年2月15日

学内課題番号 12334 (〇〇〇)

科研等担当課     受託等担当課

|    |                    |    |     |      |     |
|----|--------------------|----|-----|------|-----|
| 所属 | 大学運営本部学術研究支援部研究支援課 | 氏名 | 〇〇〇 | 内線番号 | 〇〇〇 |
|----|--------------------|----|-----|------|-----|

| 番号 | 支払日 | 品名・用途・出張先等 | 支払い先    | 支出科目コード | 金額    | 備考 | 発注確認日 | 検収日 | 受付日 |
|----|-----|------------|---------|---------|-------|----|-------|-----|-----|
| 1  |     | 〇〇分析装置一式   | 〇〇株式会社  | 20 課税   | 1,111 |    |       |     |     |
| 2  |     | 薬品〇〇〇他5種   | 株式会社〇〇〇 | 01 課税   | 1,111 |    |       |     |     |
| 3  |     | 実験器具〇〇〇他2種 | 〇〇〇株式会社 | 01 課税   | 1,111 |    |       |     |     |
| 4  |     | 書籍「〇〇〇」他7種 | 〇〇〇書店   | 02 課税   | 1,111 |    |       |     |     |

※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。

※ 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、「〇〇他〇種」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。

※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。

- |                 |                |                       |
|-----------------|----------------|-----------------------|
| 課会費 (15)        | 報酬謝礼金 (16)     | 通費 (06-a) (09)        |
| 教育研究用機器備品費 (20) | 会議会費 (22)      | 国内旅費交通費(研究補助者) (06-b) |
| 業務職員旅平費 (31)    | 情報関係業務委託費 (40) | 製本費 (10)              |
| その他委託費 (43)     | 一般業務委託費 (41)   | 小修繕費 (14)             |
|                 |                | 消耗品費 (18)             |
|                 |                | 業務職員本俸 (30)           |
|                 |                | 人材派遣委託費 (42)          |

(特記事項・事務局使用欄)



【用品・機器備品明細書記入例】

該当するものに  
チェックしてください。

用品・機器備品明細書

(  1.寄附     2.受託     3.共同     4.科学研究費 ) ( その他研究費の場合 )

|       |                          |                                    |                                  |   |         |  |
|-------|--------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---|---------|--|
| 研究代表者 | 研究代表者名                   | 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  | 20〇〇/〇 ~ 20〇〇/〇          | 取得日                                | 検収日と同じ                           |   |         |  |
| 所属    | 〇〇学部 〇〇学科                | 購入先                                | 〇〇〇〇株式会社                         |   |         |  |
|       | 部・科コード 130000            | <input type="checkbox"/> * 1.教育機器Ⅰ | <input type="checkbox"/> * 1. 教員 | <input checked="" type="checkbox"/> 1. 新品 |         |  |
| 購入者   | 研究代表者名                   | <input type="checkbox"/> 2.教育機器Ⅱ   | <input type="checkbox"/> 2. 校具   | <input type="checkbox"/> 2. 中古            |         |  |
|       | 教職員コード 09345-7           | <input type="checkbox"/> 3.(教)用品   | <input type="checkbox"/> 3. 備品   | 経過年数                                      |         |  |
| 管理者   | 研究代表者名<br>(場合によって、研究分担者) | *コード                               | *コード                             | 年   |         |  |
|       | 教職員コード 09345-7           | 品名(正式名称)                           | *商品コード                           | 〇〇 分析装置                                   |         |  |
| 管理場所  | 〇号館 〇階 〇室                | 製造会社・型式                            | メーカー・型番                          |   |         |  |
|       | *管理場所コード                 | 数量                                 | 単位                               | 単価(円)                                     | 所要経費(円) |  |
| 構     | 本体 〇〇分析装置                | 1                                  | 式                                | 283,457                                   | 283,457 |  |
|       | 1 〇〇分析装置補助器具             | 1                                  | 台                                | 80,000                                    | 80,000  |  |

該当するものに  
チェックしてください。

【図書購入届入力例】

様式25

図書購入届

(提出日 令和 〇年 5月 20日)

- 科学研究費(票題番号 KK )
- 受託研究費(委託元 ▲▲▲▲▲)
- 寄附研究費(寄附元 )
- 公募研究費( )

|    |      |    |      |    |      |         |      |      |
|----|------|----|------|----|------|---------|------|------|
| 所属 | 〇〇〇〇 | 学部 | 〇〇〇〇 | 学科 | 〇〇〇〇 | 研究代表者氏名 | 内線番号 | 〇〇〇〇 |
|----|------|----|------|----|------|---------|------|------|

| 購入年月日      | 図書名(外国語の場合はブロック除)                  | 購入先    | 金額                |
|------------|------------------------------------|--------|-------------------|
| 2   5   20 | 書籍タイトル                             | 〇〇〇〇書店 | 5   6   5   4   2 |
| 2          | * 立替払いで購入した場合のみ<br>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で出張旅費申請を入力し、出力した出張許可願のデータを所属学部学生センター・学科事務室にメールやSlackでお送りください。送付方法等詳細は各学生センター・学科事務室に確認してください。各学生センター・学科事務室が作成したK-SHARED 共通ワークフロー(横断版)にて、所属長の出張許可承認後、法人本部総務部へデータが提出されます。

2014 (※)業務 旅費種別

科学的研究費・受託研究費・共同研究費・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。

会計年度: 2022 会計単位: 010900 大卒本部

事務システムWeb

<申請入力>  
備品・用品  
新規, 照会  
材料・その他  
新規, 照会  
保守等  
旅費種別  
工事  
旅費種別  
印刷製本  
新規, 照会  
旅費種別  
研究費  
新規, 照会  
出張旅費  
新規, 照会  
<狭高実績照会>  
研究費実績照会  
(個人別)  
縮小化学量申請  
<ダウンロード>  
操作マニュアル等  
入力マニュアル  
出張旅費

出張旅費申請入力

申請番号  申請回数 0

(\*)申請種別  (\*)申請日 年/月/日

(\*)申請部署  参照 クリア

申請者  内線

所属名称  兼務

資格職位

(\*)勤務区分

実行区分  参照 クリア

課題番号  参照 クリア

役職

(\*)出張先  参照 クリア 場所と所在地

(\*)物件  参照 クリア

OO学会 当該研究課題に係る研究成果発表及び情報収集

(\*)出張期間 年/月/日 年/月/日 日数計算 (泊 日)

自宅・勤務先から出発する時刻を入力

| 番号 | 日付    | 交通手段 | 目的地・施設等 | 経路 | 泊数 | 片道往復 | 宿泊先等 |
|----|-------|------|---------|----|----|------|------|
| 1  | 年/月/日 |      |         |    |    |      |      |
| 2  | 年/月/日 |      |         |    |    |      |      |
| 3  | 年/月/日 |      |         |    |    |      |      |
| 4  | 年/月/日 |      |         |    |    |      |      |

1行以上になる場合は、添付資料で対応してください。

研究費残高  残高表示更新 研究費実績照会

(\*)業務  参照 クリア

旅費種別  参照 クリア

参加費

随行者氏名

更新 起票確認  
キャンセル 申請書印刷 会議用台紙

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してください。

必ず記入してください。

※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"OO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（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（科学研究費） | 0011 科学研究費                      | 700 科学研究費 |
| 受託研究費         | 教員：旅費不要（受託研究費） | 0012 受託研究費                      | 710 受託研究費 |
| 共同研究費         | 教員：旅費不要（共同研究費） | 0017 共同研究費                      | 740 共同研究費 |
| 寄附研究費         | 教員：旅費不要（寄附研究費） | 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        | 0999 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大学運営本部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、大学運営本部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。）

（金額は空欄にしてください。旅費計算後、大学運営本部学術研究支援部で記入します。）

| 番号 | 支払日 | 品名・用途・出張先等        | 払い先 | 支出科目コード | 金額 | 備考 | 確認日 | 検収日 | 受付日 |
|----|-----|-------------------|-----|---------|----|----|-----|-----|-----|
| 1  |     | 国内旅費 東京 (5/12~14) | 本人  | 06-a 課税 |    |    |     |     |     |

「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

金額欄は記入不要

・出張許可願のコピー

・旅費請求兼アルバイト交通費・支出計算書

・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）

（※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、立替払い請求理由は不要です。）

【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（普通席の実費）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）

○ 大学運営本部学術研究支援部で書類の確認、旅費計算を行います。

法人本部総務部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、原則として振込用紙に記入された出張者本人の銀行口座へ振り込みを行います。

○ 出張許可願は法人本部総務部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、法人本部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、大学運営本部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大学運営本部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、大学運営本部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。)

(金額は空欄にしてください。旅費計算後、大学運営本部学術研究支援部で記入します。)

| 番号 | 支払日 | 品名・用途<br>・出張先等                    | 払い先 | 支出科目<br>コード | 備考 | 確認日 | 検収日 | 受付日 |
|----|-----|-----------------------------------|-----|-------------|----|-----|-----|-----|
| 1  |     | 海外旅費 イ<br>タリア<br>(10/29~<br>11/5) | 本人  | 07 対象<br>外  |    |     |     |     |

「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

金額欄は記入不要

・在外出張許可願のコピー

・旅費請求兼アルバイト交通費・支出計算書

・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(エコノミークラスの実費)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web 明細や料金表等)

- 大学運営本部学術研究支援部で書類の確認、旅費計算を行います。

法人本部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。

在外出張許可書は法人本部人事部人事課から発行されます。

旅費請求兼アルバイト交通費・支出計算書

(K様式33)

近畿大学 殿

令和〇〇年〇月〇日

下記の研究旅費について出金をお願いします。

|                             |  |       |    |    |
|-----------------------------|--|-------|----|----|
| 令和 年度 (科学研究費) 受託・寄附・発明) 研究費 | 該当研究に〇印                                    | 研究代表者 |    |    |
| 課題番号 K(〇〇)・J( )・K( )・H( )   |  |       |    |    |
| 所属                          | 〇〇学部〇〇学科                                   |       |    |    |
| 氏名                          | 〇〇 〇〇                                      |       | 職名 | 教授 |
| 出張期間                        | 令和〇〇年 〇月 〇日 〇時 〇分～令和〇〇年 〇〇月 〇〇日 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 |       |     |
|-----|-----|-----|----------|-------|-----|
|     |     |     | 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<br>出張許可日 : WEBデータ参照 |     |   |

- 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大学運営本部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、大学運営本部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。)
- ・ ワークフロー明細書 (研究代表者が作成してください。)
- ・ 旅費請求兼アルバイト交通費・支出計算書
- ・ 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 (エコノミークラスの実費) 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 web 明細や料金表等)
- ・ 出張報告書 (K 様式 31)

- 大学運営本部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。

この「出張旅費」とは「出張扱いの旅費」を指します。

学部生がアルバイト(謝金)に付随して移動するための交通費等は支出することができます。

(4-3-1 アルバイト雇用について参照)

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大学運営本部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、大学運営本部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。)
- ・ 旅費請求兼アルバイト交通費・支出計算書 (研究代表者と出張者を入力してください)
- ・ 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（エコノミークラスの実費）  
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。
- ・出張報告書（K様式 31）

○大学運営本部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。

[目的地まで 20km 未満の場合]

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。

[目的地まで 20km 以上の場合]

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。

[1 列車につき 100km 以上の場合]

旅客運賃のほかに、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]

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。

- ・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。
- ・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・松山は、航空機利用とします。

普通席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 P48～P49 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）。  
ただし、雑費は出張者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。
  - ◆ 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、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 |  |       |      |

- ※ 校務旅費とは扱いが異なる場合があります。



## 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、エコノミークラスの購入実費額を支給します。エコノミークラスにはプレミアムエコノミーを含みます。旅行会社等から実支払額の見積書（web 明細等でも可）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、原則として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

当該年度1課題につき1人1回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

当該研究遂行上、必要な渡航目的に限り査証手数料並びに入出国税の実費、予防注射等を支出できます。

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、自己負担とってください。

#### ○ 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<br>※ |       | 大学院生   |       |        |
|-----------------------------|---|--------|-------|-------------------|-------|--------|-------|--------|
|                             |   | 雑費     | 宿泊料   | 雑費                | 宿泊料   | 雑費     | 宿泊料   |        |
| 雑費・宿泊料の別                    |   | 雑費     | 宿泊料   | 雑費                | 宿泊料   | 雑費     | 宿泊料   |        |
| 出国する日から<br>入国する日までの単<br>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<br>32日以上になる場合 | ま<br>で<br>3<br>2<br>に<br>日<br>5<br>係<br>る<br>単<br>価<br>1<br>日 | 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<br>2<br>日<br>以上<br>に<br>係<br>る<br>単<br>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、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

・出張報告書は出張と研究との関連を明記してください。

（例1：研究打ち合わせであれば、〇〇大学のA先生と〇時まで討論 等）

（例2：研究調査であれば、〇〇市役所〇〇課の〇〇氏と面談・ヒアリング 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、海外の研究者等が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。

★ 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紛失された場合パスポートの写しが必要ですので、必ず出入国スタンプを押印してもらってください。

#### 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<br>(資料整理・実験補助等研究室での研究補助)                | 時給 1,070 円                               |
| アルバイト料(旅行を伴うもの)<br>(アンケート配布・回収など)              | 時給 1,070 円+旅行に要した交通費実費円                  |
| 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<br>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

|                             |                  |           |
|-----------------------------|------------------|-----------|
| <b>領収書</b>                  |                  | 〇〇年〇〇月〇〇日 |
| 近畿大学 殿<br>(研究代表者 〇〇〇〇)      |                  |           |
| <b>¥33,411</b>              |                  |           |
| 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                          | △△△△△△△△△△△△△△△△ |           |

##### ■ マイナンバーの収集について

社会保障・税番号(マイナンバー)制度の開始に伴い、税務署へ提出する源泉徴収票・支払調書等にマイナンバーを記載することが義務付けられたことから、アルバイト及び報酬金の支払先(個人)のマイナンバーをご提供いただく必要があります。

アルバイトを採用する場合は、「4-3-1 アルバイト雇用について」①事前手続きの1項目に記載されている、事前確認(事務局面談)の際に「アルバイト登録用紙(研究費用)(K様式41)」をアルバイト本人が作成し、提出を受けてください。

登録いただいた住所(現住所)に後日、本学のマイナンバー収集業務委託業者(富士フィルムビジネスイノベーション株式会社)からマイナンバー収集キットが送付されますので、

収集キット記載の手順に則って作成し、富士フイルムビジネスイノベーション株式会社へ直接返送するよう、お伝えください。

なお、アルバイトの勤務予定期間が、年（1月～12月）を跨ぐ場合や、支給日が翌年となる場合は、再度、アルバイト登録用紙をご提出いただくことになります。

また、報酬料金の支払先となる方には、登録用紙等の提出の必要はありませんが、アルバイトと同様、後日マイナンバー収集業務委託業者（富士フイルムビジネスイノベーション株式会社）からマイナンバー収集キットが送付されますので、収集キット記載の手順に則って作成し、富士フイルムビジネスイノベーション株式会社へ直接返送いただくよう事前にお伝えください。

#### 4-3-1 アルバイト雇用について

##### ① 事前手続き・雇入通知書の発行

- アルバイトを採用する場合は、大学運営本部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、雇入通知書が発行されてから従事させてください。本学学生の場合、面談の際には学生証を持参してください。学外者の場合、履歴書を持参してください。
- 公的研究費を原資としてアルバイトを雇用する場合は、雇用開始日までに、当該従事者（学生、学外者とも）に対して雇入通知書に定められた研究倫理教育を受講させてください。
- 研究費執行ルール動画説明視聴を義務付けています。視聴完了しましたら、フォームから氏名・所属等を送信してください。

動画 URL : [https://www.youtube.com/watch?v=BU1\\_F7PjJcK](https://www.youtube.com/watch?v=BU1_F7PjJcK)

#### 雇 入 通 知 書

（事業主）と  
下記事項に基づき雇用契約を締結します。

|                |   |    |    |
|----------------|---|----|----|
| 研究費等の種類        | とは下記研究費等の研究遂行を目的にアルバイトとして、  |    |    |
| 依頼者<br>（指揮命令者） | 所属  | 職名 | 氏名 |
| 従事者            | ※学部・大学院生の場合は学部（研究科）・学籍番号も記入すること   |    |    |
| 雇用期間           | 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日   |    |    |
| 雇用期間の更新の有無     | （更新する場合があります ・ 更新しない）<br>※契約の更新は業務の進捗状況、勤務態度、職務能力、予算状況等により判断する  |    |    |
| 勤務場所           | ※可能な限り詳細に記入すること   |    |    |
| 業務内容           |   |    |    |
| 勤務時間           | ・勤務時間の単位は30分。<br>・9時から22時までの間で、1日8時間以下・週39時間以下の範囲で、前月末までに協議の上シフトを定める。<br>・所定時間外労働（深夜労働・休日労働を除く）について、命じる場合がある。<br>・休憩時間は勤務が6時間以下の場合にはなしとし、勤務が6時間を超える場合は45分とする。なお、具体的な休憩時間についてはシフトにおいて定める。                                    |    |    |
| 休日             | 週1日以上をシフトにおいて定める。   |    |    |
| 休暇             | 年次有給休暇：6ヵ月以上勤務した場合（ ）日<br>その他休暇：なし  |    |    |
| 賃金             | 時 賃 1,000円<br>交通費、通勤手当等：なし<br>毎月末をもって労働時間数を算出し、月毎に従事者本人の銀行口座に入金する。<br>（給与支払日： ）   |    |    |
| 退職             | ・定年65歳<br>・退職、解雇及び懲戒については、学校法人近畿大学就業規則の定めるところに準じる（第15条ないし第18条、第53条ないし第56条等）   |    |    |
| 誓約事項           | 従事者は、勤務にあたり、本学の諸規則に従い、誠実に遂行するとともに、本学園の情報資産（個人情報や業務上知りえた情報）について、在職中はもちろんのこと、退職後も第三者に開示もしくは漏洩したり持ち出さないこと。<br>公的研究費による従事者は、本学が定める APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）受講必須科目の受講または「科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—」テキストの通読によって、不正対策等に関する理解を深めること。 |    |    |
| その他            | 1.雇用保険の適用：なし<br>2.健康保険：なし<br>3.健康診断：なし<br>4.昇給：なし<br>5.退職手当：なし<br>6.賞与：なし   |    |    |

令和 年 月 日

事業主 学校法人近畿大学

従事者 \_\_\_\_\_

（令和5年度版 雇入通知書）

- 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

る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、必ずあらかじめ大学運営本部学術研究支援部へご相談ください。

《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法人本部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1,070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交通費を別途支給することが可能です。

※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、大学運営本部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、労働基準法を遵守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30分単位で行ってください。
- 勤務については、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、1週に1度の休日を必ず付与してください。また、深夜労働(22時以降)・休日労働は認めておりません。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。
- 勤務が1日6時間を超える場合は、最低45分間の休憩が必要です。  
(休憩時間はアルバイト料の支払い義務はありません。)
- 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、研究代表者が勤務状況を確認してください。
- 大学院生・学生の身分である授業等に支障のない勤務時間を遵守してください。

#### 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、大学運営本部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、大学運営本部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。謝礼の支払を検討される際は、必ず大学運営本部学術研究支援部に事前にご相談ください。
- 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、大学運営本部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から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。
- 謝金を伴う交通費は、源泉徴収の対象となります（国内居住者の場合10.21%）。
- 交通費を支払う場合は「P. 45 ■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》

8560円/日を基準額とし、報告書の提出が必要です。法人本部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必ず支払い前に提出し、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、事前に大学運営本部学術研究支援部へ相談してください。

#### 4-3-5 報酬料金の支払い

- アルバイト料に関する支出については、必要書類一式を大学運営本部学術研究支援部に提出してください。（参考P.57パターン②）
- 大学運営本部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。
  - 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。大学運営本部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大学運営本部学術研究支援部で記入します。）
- ・ワークフロー明細書
- ・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)

○ 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。)

○ 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

### 明細書 記入例

| 番号 | 支払日 | 品名・用途<br>・出張先等  | 支払い先         | 支出科目<br>コード   | 金額     | 備考 | 発注<br>確認日 | 検収日 | 受付日 |
|----|-----|-----------------|--------------|---------------|--------|----|-----------|-----|-----|
| 1  |     | アルバイト料<br>(○月分) | 〇〇〇          | 30<br>対象<br>外 | 11,111 |    |           |     |     |
| 2  |     | 英文校正料           | 〇〇翻訳サ<br>ービス | 16<br>課税      | 22,222 |    |           |     |     |



# パターン① 報酬料金に関する支出 (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 ( K )  
 ・寄附研究費 (団体名: )  
 ・受託研究費 (団体名: )  
 ・共同研究費 (団体名: )

令和 年 月 日  
 所属 部 学科  
 氏名

※太枠内は、記入しないで下さい。

| 支払日 | 種別     | 支払先<br>(会社等・氏名) | 住所        | 期間 | 支払総額 | 税表<br>区分 | 所得税額 | 差引支給額 | 摘要 |
|-----|--------|-----------------|-----------|----|------|----------|------|-------|----|
|     | 1<br>2 |                 | 〒<br>法人番号 |    |      | 甲<br>乙   |      |       |    |
|     | 1<br>2 |                 | 〒<br>法人番号 |    |      | 甲<br>乙   |      |       |    |
|     | 1<br>2 |                 | 〒<br>法人番号 |    |      | 甲<br>乙   |      |       |    |
|     | 1<br>2 |                 | 〒<br>法人番号 |    |      | 甲<br>乙   |      |       |    |
|     | 1<br>2 |                 | 〒<br>法人番号 |    |      | 甲<br>乙   |      |       |    |
|     | 1<br>2 |                 | 〒<br>法人番号 |    |      | 甲<br>乙   |      |       |    |
|     | 1<br>2 |                 | 〒<br>法人番号 |    |      | 甲<br>乙   |      |       |    |
|     | 1<br>2 |                 | 〒<br>法人番号 |    |      | 甲<br>乙   |      |       |    |

大学運営本部学術研究支援部  
へ申請してください。

合計 人 円 支: 消: 送:

〈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、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」に○印をつけてください。
- ※報酬等謝礼とアルバイトは、必ず分けて作成してください。
- 会社等の場合は、法人番号を下記サイトで検索し、番号を記入してください。  
(法人番号公式サイト: <https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>)
- 個人番号は別途、本学委託業者(富士フイルムビジネスソリューションジャパン)から収集しますので、記載不要です。
- 期間には、勤務期間・報酬対象期間等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。

No.

※会社等の場合は、法人番号を下記サイトで検索し、番号を記入してください。  
 (国税庁法人番号公表サイト: <https://www.houjin-bangou.nta.go.jp>)

## パターン② アルバイト料に関する支出 (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( K )  
 ・寄附研究費(団体名:  
 ・受託研究費(団体名:  
 ・共同研究費(団体名:  
 ) 氏名 \_\_\_\_\_  
 ) \_\_\_\_\_  
 ) \_\_\_\_\_

令和 年 月 日  
 所属 \_\_\_\_\_ 部 \_\_\_\_\_ 学科 \_\_\_\_\_

※太枠内は、記入しないで下さい。

| 支払日 | 種別 | 支払先<br>(会社等・氏名) | 住所 | 期間          | 支払総額 | 税表<br>区分 | 所得税額 | 差引支給額 | 摘要             |
|-----|----|-----------------|----|-------------|------|----------|------|-------|----------------|
|     | 1  |                 |    | 令和〇年<br>〇月分 |      | 甲乙       |      |       |                |
|     | 2  |                 |    |             |      |          |      |       |                |
|     | 1  |                 |    |             |      | 甲乙       |      |       |                |
|     | 2  |                 |    |             |      |          |      |       |                |
|     | 1  |                 |    |             |      | 甲乙       |      |       |                |
|     | 2  |                 |    |             |      |          |      |       |                |
|     | 1  |                 |    |             |      | 甲乙       |      |       |                |
|     | 2  |                 |    |             |      |          |      |       |                |
| 合 計 |    |                 |    |             | 人    | 円        | 円    | 円     | 支:<br>消:<br>送: |

大学運営本部学術研究支援部  
へ申請してください。

<記入上の注意>

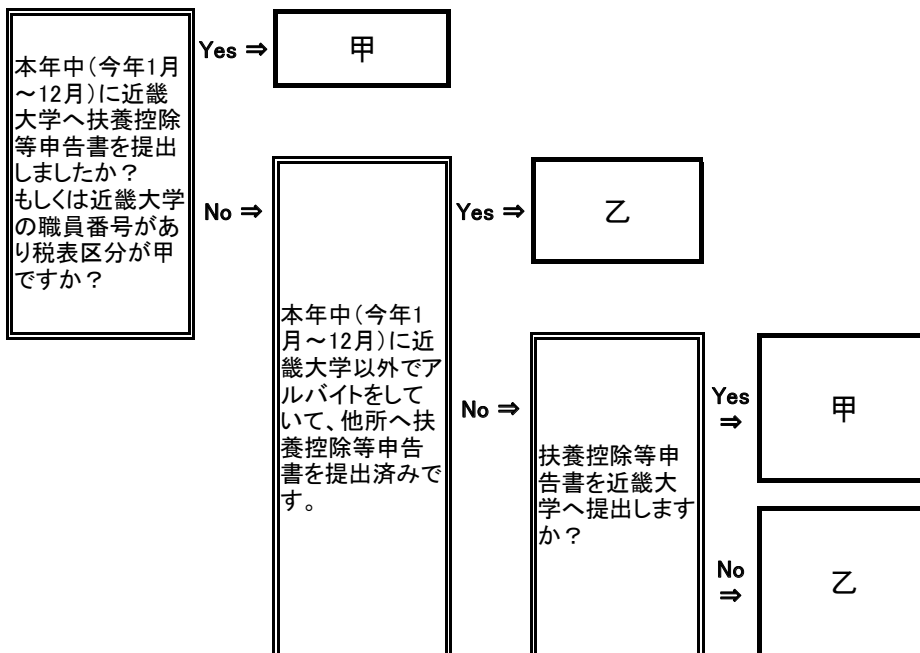
- この報告書は、個人研究費、研究助成金、科学研究費、寄附・受託研究費から謝礼またはアルバイト料(個研除く)を支払った場合の報告用紙です。
- この報告に基づいて税務署への申告を行いますので、もれなく正確に記入してください。
- 報告書は支払が発生した日の**当該月中**に必ず領収書の写し及び必要税額を添えて提出してください。
- 研究費の種類は該当するものに○印をつけてください。
- 種別欄は謝礼等報酬を支払った場合「1」、アルバイト料を支払った場合「2」に○印をつけて報酬等謝礼とアルバイトは、必ず分けて作成してください。
- 会社等の場合は、法人番号を下記サイトで検索し、番号を記入してください。  
(法人番号公式サイト: <https://www.houjin-bangou.mta.go.jp/>)
- 個人番号は別途、本学委託業者(富士フイルムビジネスソリューションジャパン)から収集
- 期間には、勤務期間・報酬対象期間等を記入してください。摘要欄は業務の内容を記入

職員番号をお持ちの方は、摘要欄に記入してください。

No.

※アルバイト料の支出については、税区分も必要になりますので、下記判別フローをご確認ください。

### 甲・乙 税区分判別フロー



(K様式32)

# 出勤表

令和〇年〇月分

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<br>13:00~14:00<br>3h | <input checked="" type="checkbox"/> | 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<br>12:00~14:00<br>4h | <input checked="" type="checkbox"/> | 23日 |            |                                 |                                     |  |
| 8日  |             |                                 |                                     | 24日 | 〇〇に関する資料整理 | 9:00~11:00<br>12:00~14:00<br>4h | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| 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)<br><br>〇〇月分に係る勤務実績を報告いたします。<br><br>住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇<br><br>所属 〇〇学部〇〇学科<br>ふりがな 〇〇〇〇〇<br><br>氏名 〇〇〇〇〇 <input checked="" type="checkbox"/><br><br>電話番号 〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇<br>生年月日 昭利・平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日生<br>学籍番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 時給 | 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。<br><br>研究代表者名又は研究分担者名 <input checked="" type="checkbox"/><br><br>事務局確認者 <input type="checkbox"/>   |    |   |      |      |

- (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。
- 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。
  - 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。
  - 「作業従事者印」欄は、業務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。
  - 「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。
  - 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。

## 令和 年(1~12月)分 アルバイト登録用紙(研究費用)

|              |   |   |
|--------------|---|---|
| アルバイト実施者     | フリガナ  |   |
|              | 氏名  |   |
|              | 住所(居所)                                      | 〒   |
|              | 住所(住民票)                                     | 〒   |
|              | 生年月日  | 昭和<br>平成 年 月 日生   |
|              | 学籍番号  |   |
|              | 近畿大学内での勤務                                   | <p>該当のものに○してください。(予定も含む)</p> <p>① 今年1月~12月中に他研究費扱いでアルバイトをしている。</p> <p>② ①以外で今年1月~12月中に近畿大学で勤務している。<br/>例:TA・RA・PD・研究支援者・非常勤教員など。<br/>職員番号: _____</p> <p>③ 今年1月~12月中に近畿大学での勤務はありません。</p> |
|              | 連絡先   |   |
|              | 税区分<br>(裏面の判別フロー参照)                         | 甲・乙 ◆いずれかを○で囲んでください。  |
| 研究費の種類       | 科研費・受託研究費・共同研究費・寄附研究費・その他(◆いずれかを○で囲んでください。) |   |
| 担当教員         | 所属  |   |
|              | 氏名  |   |
|              | 雇用期間  | 年 月 日 ~ 年 月 日   |
| 記入日 令和 年 月 日 |   |   |

○上記住所に本学のマイナンバー収集業務委託業者(富士フィルムビジネスイノベーションジャパン)から収集キットを送付しますので、手順に則り書類を準備して返信用封筒にてご返送いただくことになります。

**○この登録用紙は、当年中(1~12月)を有効期間とします。翌年も継続して勤務される場合や、提出内容に変更等が発生した場合は、その都度再提出をお願いします。**

4-3-6 外国招聘旅費およびそれに係る謝金について

※必ず事前に大学運営本部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はできません。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、その場合は事前に大学運営本部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。(復路については写しでも可)(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<br>1 日当たり単価 | 滞在日数 32 日から 61 日までに係<br>る 1 日当たり単価 | 滞在日数 62 日以上に係る<br>1 日当たり単価 |
|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| 18,000 円                   | 16,000 円                           | 14,000 円                   |

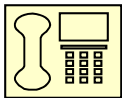
- 謝金の基準額は一コマ(90分~120分)の講演で、教授級で50,000円、その他30,000円がおよその目安となります。  
上記の金額は上限ですので、研究担当者の判断で減じて支給することができます。また、拘束時間が長時間に及ぶ場合、または特に高額な謝金を支払うことが社会的に妥当な場合など、特別な事情がある場合は、事前に理由書を提出し、大学運営本部学術研究支援部の承認を受けた場合に限り、基準額を超えて支払うことができます。
- 支払いは原則として当日現金(日本円)で支払い、領収書に招聘者のサインをいただきます。
- 招聘旅費は根拠無しに減額することはできません。
- 謝金を伴わなければ報酬料金及びアルバイト料支払報告書(K様式40)は不要ですが、必ず大学運営本部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、法人本部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をもろう際、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大学運営本部学術研究支援部から法人本部人事部給与課へ預託します。

#### 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

※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
- ・ ワークフロー明細書
- ・ 旅費請求兼アルバイト交通費・支出計算書(K様式33) (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)
- ・ 航空券の半券等※(復路については写しでも可)  
(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(K様式40)  
(謝金を支払う場合に必要です。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昼食時税込 1,500 円以下、夕食時税込 3,000 円以下としてください。
- ・ 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は原則としてできません。
- ・ 会議室借用の際は、会議室借用理由書を事前に提出してください。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。）

会議費の使用についてご不明な場合は事前にお問い合わせください。

##### 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、早めに大学運営本部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大学運営本部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。（報告書で検収します）

#### 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。
- ・ 参加される学会のプログラム等概要の分かる書類をご提出ください。
- ・ 学会参加にあたり、参加費の中でアルコールも提供されるようなレセプション費用が含まれる場合はご相談ください。

#### 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
- ・ ワークフロー明細書
- ・ 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、事前に大学運営本部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な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。

- 研究の遂行に必要な研究支援者（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。
- 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ヶ月前までに大学運営本部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
- ・ ワークフロー明細書
- ・ 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. 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

#### ○ 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】

基盤研究(B)/基盤研究(C)/挑戦的研究(開拓)/挑戦的研究(萌芽)/若手研究/  
若手研究(B)/研究活動スタート支援/国際共同研究加速基金 国際共同研究強化(A)、(B)/特別研究員奨励費

#### 【補助金として交付された課題】

学術変革領域研究(A・B)/新学術領域研究/基盤研究(S)/基盤研究(A)/基盤研究(B)※繰越申請分のみ

#### ★提出様式

| 報告書名               | 補助金   | 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  |
| 実績報告書(研究実績報告書)     | C-7-1 | F-7-2  |
| 研究成果報告書            | C-19  | F-19-1 |
| 研究成果発表報告書          | C-24  | F-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。

#### ○ 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。  
※ご不明な点は大学運営本部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、科学研究費助成事業データベース(<https://kaken.nii.ac.jp/>)をはじめ近畿大学学術情報リポジトリ(<https://kindai.repo.nii.ac.jp/>)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を国内最大の研究者総覧であるresearchmapに全面移行し、本学園全教員の研究者情報・業績情報をresearchmapに集約することになりましたので、researchmapへの登録(ID取得)をお願いします。researchmapサイト(<https://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。

## ■オープンアクセス

学術研究を進める上で、論文などの研究成果の発表とその活用は欠かせません。かつては、印刷された学術誌が情報流通の中心でしたが、インターネットをはじめとする ICT の発展に伴って、オンラインによる情報流通が可能になりました。また、ジャーナルの購読料高騰の問題などもあり、世界規模で急速に論文のオープンアクセス化が拡大しています。こうした中、公的研究資金による研究成果は、誰でも無料で見るようにすべきという観点から、公的な研究助成を行うファンディング・エージェンシーや資金拠出元の多くが、助成した研究成果について、オープンアクセス（OA）を義務化または推奨しています。論文のオープンアクセス化とは、簡潔に言うと、誰でも Web を通じて無料で自由に論文へアクセスできるようにすることです。

### （１）学術研究の発展

論文のオープンアクセス化が拡大すれば、学術情報が様々な制約なく流通・入手することが可能となり、学術研究の発展に寄与します。また、異なる分野の研究成果に触れることも容易になるため、研究の幅が広がり、さらには、世界の国々の情報格差の解消にも役立ちます。

### （２）オープンアクセス化の方法

- 学協会や出版社が刊行する学術誌にアクセスするためには、学協会の会員になったり、学術誌を購読することが一般的ですが、近年の世界的な論文のオープンアクセス化の流れを受けて、論文の掲載から一定期間（例えば 6 ヶ月）を経過すれば、掲載された論文の最終原稿版を近畿大学学術情報リポジトリで公開することや researchmap への登録・掲載のほか、研究者自らが開設する Web サイトで公開すること（セルフ・アーカイブ）を認める出版社等が増えつつあります。これにより、出版社等が設定する一定の条件下で論文のオープンアクセス化を実現することが可能になっています。
- 最近の学術誌の中には、はじめからオープンアクセスになっているものがあります。これには、掲載料（APC）が必要なものと不要なものがあります。また、購読料の支払いが必要となる従来型の学術誌においても、著者が掲載料（APC）を負担することで速やかにオープンアクセス化を実現することが可能な学術誌もあります。

※近年、オープンアクセスジャーナルの中には、論文掲載が研究者の業績になることに付け込んだ、掲載料を搾取することを目的とし査読が不十分な論文を掲載する粗悪学術誌（いわゆるハゲタカジャーナル）が急増し、深刻な事態となっています。

論文の投稿先を検討する際のお役立ちサイトとして下記を参考にし、論文投稿先は慎重に選択してください。

### ○ 参照ホームページ

#### 【チェックリスト】

Think Check Submit <https://thinkchecksubmit.org/>

#### 【ホワイトリスト】

DOAJ (Directory of Open Access Journals) <https://doaj.org/>

Quality Open Access Market (QOAM) <https://www.qoam.eu/journals/>

Web of Science <https://mjl.clarivate.com/>

※本学の方針については、ホームページからご確認ください。

[https://www.kindai.ac.jp/about-kindai/disclosure/research-funding//predatory\\_journals/](https://www.kindai.ac.jp/about-kindai/disclosure/research-funding//predatory_journals/)

## 近畿大学バイアウト制度の実施について

### (制度の仕組み)

研究者が研究プロジェクトに専念できる時間を確保するために競争的研究費の直接経費から本学の教員が行う業務のうち研究以外の一部の業務代行に係る経費の支出を可能とする仕組みをバイアウト制度という。

### (目的)

競争的研究費による研究プロジェクトの研究活動を行う教員が、バイアウト制度により、当該研究活動に専念できる時間を確保し、当該プロジェクトの一層の進展と本学の研究力向上に寄与することを目的とする。

### (適用開始時期)

令和3年度9月以降、適用を開始するものとする。

### (対象となる事業)

各競争的研究費のうち、配分機関が決定した対象事業で、かつ研究代表者及び研究分担者本人の希望により、本学と合意がなされているものとする。

### (申請対象者)

対象となる事業の研究代表者又はその研究分担者

ただし、研究分担者は所属する研究機関においての対応が必要で、所属する研究機関の定めによる。なお、研究分担者も支出を可能とする対象としているかについては事業の性格に応じて定められているので配分機関の確認を必要とする。

### (対象業務)

研究者が担っている業務のうち学内の管理運営事務業務を除く研究以外の研究者が本来行う必要がある次の事務補助業務を対象とする。

- (1) 授業等の教育活動に付随する事務補助業務
- (2) 研究活動に付随する事務補助業務
- (3) 全体に係る事務補助業務

| (1)授業等の教育活動<br>に付随する事務補助業務 | (2)研究活動<br>に付随する事務補助業務                   | (3)全体<br>に係る事務補助業務 |
|----------------------------|--|--------------------|
| [例]<br>・授業の準備 等            | [例]<br>・研究の予算管理<br>・物品の在庫管理<br>・業者との対応 等 | [例]<br>・スケジュール管理 等 |

講義等の実施および成績・個人情報に係る補助業務は不可とする。

TA・RAはバイアウト制度での雇用は不可とする。

### (運用方法)

代行要員の雇用は人材派遣会社を利用するものとする。

### (経費の上限)

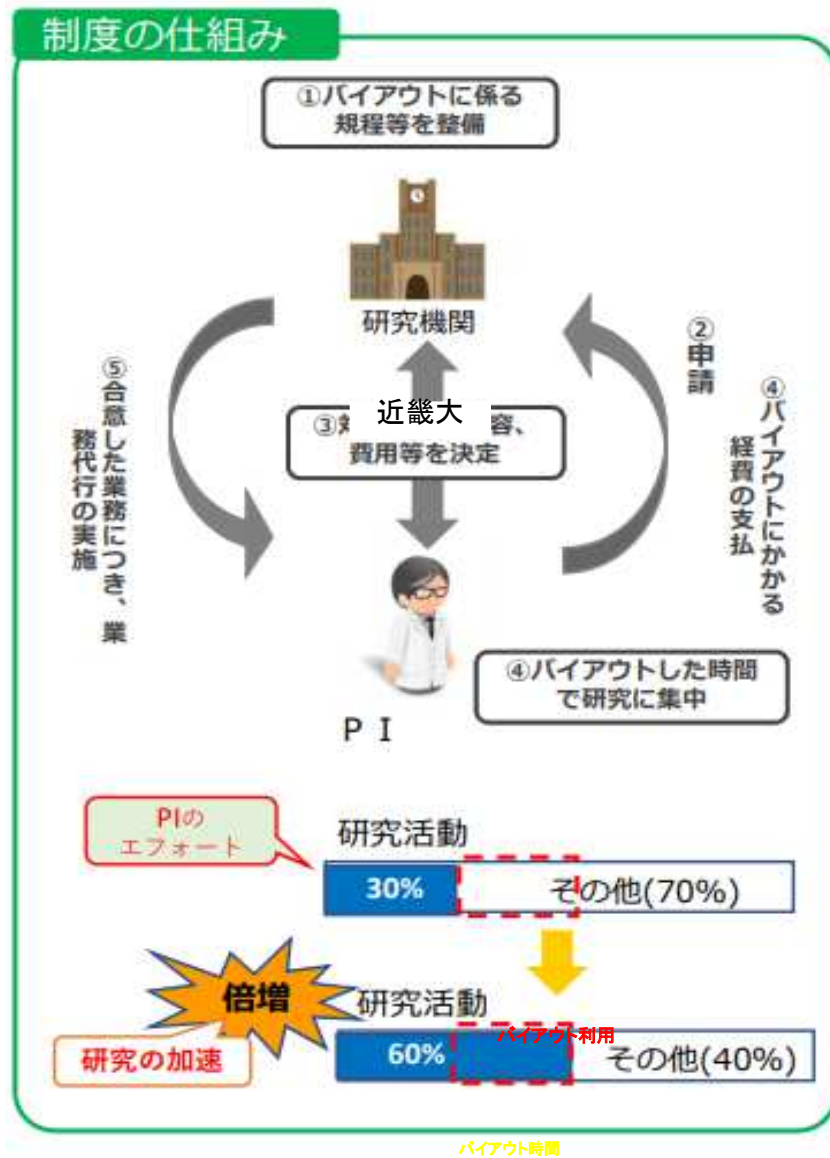
直接経費の20%までとします、ただし各事業で定められている場合を除くものとする。

(申請手続)

本制度の利用を希望する研究代表者又は研究分担者は所属する部署を通じて所定の利用申請書を学術研究支援部に提出し学長の承認を得るものとする。研究期間が複数年度に当たる場合は年度ごとに申請するものとする。

(実績の報告)

本制度を利用した研究代表者又は研究分担者は所属する部署を通じて、各年度の末日までに所定の実績報告書を学長に提出するものとする



バイアウト制度を検討される場合は、大学運営本部学術研究支援部までご相談ください。

## 《本学関連規程等》

○近畿大学における競争的研究費等の取扱いに関する規程

(令和4年1月31日)

(目的)

第1条 この規程は、近畿大学（以下「本学」という。）における競争的研究費等の取扱いに関し、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 競争的研究費等の運営及び管理・執行については、関係法令又はそ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「競争的研究費等」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 本学の競争的研究費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、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、競争的研究費等の運営及び管理・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、競争的研究費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、競争的研究費等の運営及び管理・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、競争的研究費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定期的を実施・受講を義務付け、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、競争的研究費等の運営及び管理・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 本学の競争的研究費等を適正に運営及び管理・執行する組織として、最高管理責任者のもと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、次の委員をもって組織する。

- (1) 学長が指名する副学長又は副学長補佐
- (2) 理事（若干名）
- (3) 法人本部総務部長
- (4) 監査室長
- (5) 大学運営本部学術研究支援部事務（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委員長を置き、学長の指名する者をもって充てる。

4 第2項第1号、第2号及び第6号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

5 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。

- 6 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) 競争的研究費の運営及び管理・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研究費等に係る研究者の事務処理手続に関し、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：大学運営本部学術研究支援部
- (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研究費等に係る事務処理手続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、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（平成25年4月1日）

この規程の改正は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年4月1日）

この規程の改正は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年4月1日）

この規程の改正は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和4年1月31日）

この規程の改正は、令和4年1月31日から施行する。

## ○研究活動上の不正行為等への取扱規程

(令和4年1月31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。

3 研究者は、一定期間（研究分野、研究内容等に応じた適切な期間かつ研究終了から5年間を超える期間）研究データを保存し、必要な場合に開示できるように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。また、不正行為のうち故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる捏造、改ざん及び盗用を「特定不正行為」という。

(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) 二重投稿：既に投稿された論文と本質的に同一の内容の原稿をオリジナル論文として投稿する行為

(6) 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

(7) 不正使用：故意若しくは重大な過失による競争的研究費等の他の用途への使用又は競争的研究費等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用

(8) その他：研究に関し社会通念上、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の窓口は、本学監査室 法人倫理推進課に置く公益通報の受付・相談窓口をもって充てる。

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、大学運営本部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、大学運営本部学術研究支援部事務（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・相談受付シートを窓口に提出することにより行うものとする。なお、悪意に基づく申立てを防止するため、受け付ける申立ては顕名によるものを原則とし、申立者はその後の手続等における秘匿を希望することができるものとする。
- 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、5年以内に行わなければならない。また、不正行為の態様・事案の内容を示し、不正とする科学的な合理性のある理由を提示しなければならない。
- 4 第2項の公益通報・相談受付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。
- 5 学会等の科学コミュニティ若しくは報道機関に対し、又はインターネットにより、その他本学へ直接申立てを行う以外の方法で不正行為の疑いが指摘され、それを確認した場合、本学で申立てがあった場合に準じた措置を行うものとする。
- 6 申立ての意思を明示しない相談については、その内容に応じ、申立てに準じてその内容を確認・精査し、相当の理由があると認めた場合は、相談者に対して申立ての意思があるか否か確認するものとする。
- 7 書面による申立てなど、受付窓口が受け付けたか否かを申立者が知り得ない方法による申立てがなされた場合は、申立者（匿名の申立者を除く。ただし、調査結果が出る前に申立者の氏名が判明した後は顕名による申立者として取り扱う。以下この規程において同じ。）に、申立てを受け付けたか否かについて通知するものとする。
- 8 ほかに調査を行う研究・配分機関等が想定される場合は、該当する研究・配分機関等に対し当該申立てについて通知するものとする。
- 9 申立て・相談を受け付けたときは、その内容及びそれに係る調査の内容について、調査結果の公表まで申立者、相談者及び当該申立て・相談に係る対象者の意に反して調査関係者以外に漏えいしないよう、関係者の機密保持を徹底するものとする。
- 10 不正行為が行われようとしている、又は不正行為を求められているという申立て・相談については、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認めるときは、申立て・相談の対象者に警告を行うものとする。ただし、申立て・相談の対象者が本学の所属でないときは、当該対象者の所属する研究機関に事案を回付するものとする。

(調査の要否と職権による調査)

第7条 申立て・相談を受け付けた場合は、申立て・相談の受付から30日以内に、申立て・相談の内容等の合理性を確認し、調査の要否を判断するものとし、その要否を学長及び関係部署に報告するものとする。なお、申立て・相談の内容が特定不正行為に該当する場合は、関連する研究・配分機関に対しても調査の要否を報告するものとする。なお、調査を要する旨を報告するときは、調査の方針、対象及び方法を併せて報告するものとする。

2 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・相談が無くとも、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。

3 報道や会計検査院等の外部機関から不正使用に係る指摘を受けた場合は、第1項に準じ、調査の要否に係る判断・報告を行うものとする。

(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、前条による調査を要する旨の報告又は調査開始の命令を受けた場合は、速やか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。ただし、当該研究管理責任者若しくは当該部署の事務（部）長又はその両方が申立てに対する当事者又は利害関係者であった場合は、学長が指名する者をもって組織するものとする。

- 4 予備調査委員会は、予備調査の実施に際し、申立者又は相談者(以下「申立者等」という。)からの事情聴取又は公益通報・相談受付シートに基づき、申立内容の合理性、調査可能性等について調査する。
- 5 予備調査委員会は、調査対象者に対し喚問・事情聴取・周辺調査を実施し、調査対象に含まれる研究費の使用を停止し、その他調査又は緊急の対応として必要な措置を行う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に不正行為の意見を附して、学長及び大学運営本部学術研究支援部に報告しなければならない。ただし、調査の過程であっても、不正行為に該当する事実(ただし、第3条第6号又は第8号に定める不正行為に該当するものうち軽微なものを除く。)が確認された場合は、速やかにその事実を学長及び大学運営本部学術研究支援部に報告するものとする。
- 7 申立者のうち氏名の秘匿を希望した者については、大学運営本部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し、事務部署は予備調査に係る資料等を保存するとともに、大学運営本部学術研究支援部に調査資料の写しを提出するものとする。
- 9 当該研究管理監督責任者の所属する事務部署は、当該事案に係る研究・配分機関及び申立者の求めがあった場合は、大学運営本部学術研究支援部と連携しつつ、必要に応じて開示するものとする。

(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特定不正行為又は不正使用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、学長直属組織としての研究公正委員会を組織し、本調査(不正使用を対象とするものにおいては、不正使用の有無及び不正使用の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等についての調査をいい、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告し、協議するものとする。以下この規程において同じ。)を実施しなければならない。本調査の開始は、実施の決定後概ね30日以内とする。また、実施の決定後遅滞なく、当該事案に係る他の研究・配分機関及び文部科学省に対して本調査を行う旨を報告するとともに、申立者等及び申立対象者又は相談対象者(以下「申立対象者等」という。)に対し本調査を行うことを通知してその協力を求めるものとする。

- 2 研究公正委員会は、申立者等、申立対象者等又は調査対象者と直接の利害関係を有しない者で、次に掲げる者により、学外委員(自機関に属さない外部有識者。調査内容に不正使用を含む場合は、本学と直接の利害関係を有さないものを含めなければならない。以下この規程において同じ。)を半数以上として構成するものとし、委員の氏名及び所属を申立者等及び申立対象者等に通知するものとする。なお、申立者等及び申立対象者等は、当該通知を受けた日から10日以内に委員の構成について異議申し立てをすることができるものとし、異議に理由があると認められる場合は委員を交代させるとともにその旨を申立者等及び申立対象者等に通知する。

(1) 委員長：学長が指名する副学長

(2) 学内委員及び学外委員：学内外の有識者、専門家等から学長又は委員長が指名する者若干名

- 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) 部会長：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。なお、調査に当たっては、申立者等が了承したときを除き、調査関係者以外の者や申立対象者等に申立者等が特定されないよう十分に配慮するものとする。

(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、大学運営本部学術研究支援部で行うものとする。
- 7 研究公正委員会は、調査の終了後速やかに、当該調査結果に特定不正行為又は不正使用の該否、処分案、改善案等の意見を附して、学長及び大学運営本部学術研究支援部に報告しなければならない。
- 8 研究公正委員会は、調査開始から調査結果報告までの日数を概ね 210 日以内とし、まとまらない場合は中間報告を行うものとする。
- 9 前項の規定にかかわらず、不正使用を対象とする調査については、申立て・相談の受付から 210 日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を、配分機関に提出するものとする。なお、期限までに調査が完了しない場合には、調査の中間報告を配分機関に提出するものとする。また、調査の過程であっても、不正使用の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告するものとする。
- 10 前 3 項に定めるほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況及び調査の中間報告を、当該配分機関に提出するものとする。

(判定等)

第 10 条 研究公正委員会は、本調査の結果に基づき、特定不正行為の有無及びその内容、関与した者、その関与の程度及び研究経費の不適切な使用がある場合はその額並びに不正使用の有無及びその内容、関与した者、その関与の程度及び不正使用の相当額その他当該調査の対象となった研究の適正に関する事項について、調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、申立対象者等及び調査対象者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、審査及び判定（特定不正行為又は不正使用に該当する場合における認定を含む。）を行うものとする。

- 2 特定不正行為を疑うに足る相当な証拠が提出された場合であって、申立対象者等及び調査対象者の説明及び提出証拠が反証として十分でないとき（本来存在すべき基本的な要素が不足するときを含む。）は、特定不正行為と認定する。ただし、当該申立対象者等又は調査対象者の責に帰すべきでない事由に基づき反証が十分に行えない場合は、この限りでない。
- 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等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、大学運営本部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、特定不正行為及び不正使用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。
- 5 学長は、研究公正委員会からの報告を受けた後、特定不正行為に該当する事案については、必要に応じ研究・配分機関及び文部科学省へ報告すると共に、正当な理由がある場合を除き、研究・配分機関からの進捗報告、当該事案に係る資料の提出又は現地調査の要求に応じなければならない。
- 6 不正使用に係る調査に関し、配分機関から、資料の提出若しくは閲覧又は現地調査の要求を受けたときは、当該調査に支障がある場合その他正当な事由がある場合を除き、これに応じるものとする。

(不服申立て)

第 11 条 前条の判定に基づき、特定不正行為又は不正使用と認定された申立対象者等及び申立てが悪意に基づくものと認定された申立者等は、書面又は口頭による不服申立てをすることができる。なお、申立てできる期間は判定結果の通知を受けた日から 20 日以内とする。

- 2 不服申し立ての審査は、当該調査を行った委員会が行う。その際、不服申し立ての趣旨が新たに専門性を要する判断が必要となるものである場合には、委員を交代若しくは追加し、又は当該委員会に代えて他の者に審査をさせることができる。
- 3 不正行為の認定に係る不服申し立てについては、その趣旨、理由等を勘案し、再調査の有無を

速やかに決定するものとする。なお、不服申立てに理由がないことが明らかな場合は、直ちにその旨を学長及び法人倫理委員会並びに関係部署に報告し、申立対象者等に通知するものとする。

- 4 不正行為との認定に係る不服申立てについて、再調査を決定した場合は、申立対象者等に対して、先の調査結果を覆すに足る資料の提出等、再調査に協力することを求めることができる。なお、申立対象者等が協力を行わないときは、再調査を行わず申立対象者等への通知をもって、審査を打ち切ることができる。
- 5 申立対象者等から不正行為との認定に係る不服申立てがあったときは、申立者に通知するものとし、当該不服申し立てが特定不正行為に係るものである場合は、必要に応じてその事案に係る研究・配分機関及び文部科学省に併せて報告するものとする。また、不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときも同様とする。
- 6 不正行為との認定に係る不服申立てについて再調査を開始した場合は、調査開始日から 50 日以内に先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を申立対象者等、申立対象者等が所属する機関等及び申立者等に通知するものとする。また、当該再調査が特定不正行為に関するものであるときは、その事案に係る研究・配分機関及び文部科学省に併せて報告するものとする。
- 7 悪意に基づく申立てと認定された申立者等からの不服申立てがあった場合は、申立者等が所属する機関及び申立対象者等に通知するとともに、必要に応じてその事案に係る研究・配分機関に報告する。
- 8 悪意に基づく申立てと認定された申立者等からの不服申立てについては、30 日以内に再調査を行い、その結果を申立者、申立者等が所属する機関等及び申立対象者等に通知するとともに、その事案に係る研究・配分機関に報告するものとする。

(判定の通知及び公表)

第 12 条 第 10 条の判定に基づき、本学は、その事案に係る研究・配分機関に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 特定不正行為又は不正使用が確認された場合は、次の各号に掲げる事項を原則として公表するものとする。ただし、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については、この限りでない。

- (1) 特定不正行為又は不正使用に関与した者の所属・氏名
- (2) 特定不正行為及び不正使用の概要
- (3) 本学が講じた措置の概要
- (4) その他必要と認める事項（不正使用に係る調査に関する調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含む。）

(調査に関与した者の保護)

第 13 条 本学は、不正行為に関する申立者等及び調査に協力した者に対し、申立て・相談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。

2 本学は、申立対象者等及び調査対象者について、申立て・相談又は調査の対象となったことのみをもって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。

(懲戒)

第 14 条 この規程により不正行為と判定された申立対象者等及び悪意に基づく申立者等への懲戒の取扱いは、学校法人近畿大学職員就業規則等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 15 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 (平成 22 年 11 月 1 日)

この規程の改正は、平成 22 年 11 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 7 月 20 日）

この規程の改正は、平成 24 年 7 月 20 日から施行する。

附 則（平成 27 年 4 月 1 日）

この規程の改正は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 4 月 1 日）

この規程の改正は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 1 日）

この規程の改正は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 1 月 31 日）

この規程の改正は、令和 4 年 1 月 31 日から施行する。

## ○近畿大学受託・共同研究取扱規程

(令和6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、又は学外のもの共同で行う研究について、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第1条の2 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 受託研究

本学が学外から委託を受けて行う研究で、これに要する経費について委託者が負担するものをいう。

(2) 共同研究

本学が学外諸機関又はそれに属する研究者と共同で行う研究で、その主体性を本学が担うものをいう。

(3) 受託・共同研究

受託研究及び共同研究をいう。

(4) 委託者

受託研究を申し出るものをいう。

(5) 申込者

共同研究を申し出るものをいう。

(6) 研究担当者

受託・共同研究を担当する教員をいう。

(7) 受託・共同研究費管理部署

受託・共同研究に関する費用の執行・管理を所管する部署をいう。

(8) 学外諸機関

本学以外の大学、大学院、研究所等をいう。

(受託・共同研究の受付・承認)

第2条 本学で受託・共同研究を行う場合は、研究担当者が、所定の申請書を事前に提出し、次の各号に掲げる者の承認を得なければならない。

(1) 研究担当者が東大阪キャンパスに所属するとき

研究担当者の所属長、所属事務(部)長及び学術研究支援部事務(部)長

(2) 研究担当者が東大阪キャンパス以外に所属するとき

研究担当者の所属長及び所属事務(部)長(医学部においては事務局長とし、以下同じ。)

2 受託・共同研究費の総額が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・共同研究費の総額のいかんを問わず競争的研究費については、前項の承認者と併せて担当理事及び学長の承認を必要とする。

3 研究担当者は、受託・共同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。

4 受託・共同研究の申込書には、次の各号に掲げるほか必要な資料を添付するものとする。

(1) 受託研究

委託者から理事長・学長に宛てた研究依頼申込書

(2) 共同研究のうち相手方の申出によるもの

申込者から理事長・学長に宛てた研究依頼申込書

(契約書の締結)

第3条 受託・共同研究費の総額が50万円を超えるものについては、原則として受託・共同研究の相手方との間に理事長名による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。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・共同研究費の執行・管理）

第4条 受託・共同研究費管理部署は、研究担当者の所属により、次の各号のとおりとする。

- (1) 東大阪キャンパスに所属するとき  
学術研究支援部
- (2) 東大阪キャンパス以外に所属するとき  
所属する事務部（室）

2 受託・共同研究費は、原則として個々の研究課題毎に、受託・共同研究費管理部署にて管理するものとする。

（受託・共同研究費の受入）

第5条 委託者、申込者又は共同研究の相手方から受託・共同研究費を受け入れる場合は、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・共同研究を行う場合、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・共同研究費総額の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ときは、近畿大学における競争的研究費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 前項の規定にかかわらず、政府若しくは自治体又は関連団体等を相手方とする受託・共同研究において、本学が額を決定することができない場合は、当該相手方の定めるところに従うものとする。

（研究担当者の受託・共同研究費執行）

第7条 研究担当者は、受託・共同研究費の執行において、経費発生都度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・共同研究費管理部署に提出するものとする。なお、原則として受託・共同研究契約期間内に、精算を完了しなければならない。

2 前項に基づく提出に関する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・共同研究のため、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・共同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。）の支払が発生するときは、所定用紙により事前に**法人本部**人事部給与課へ申し出て税法上（源泉所得税の徴収）の所定の手続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等については、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・共同研究による発明等に係る知的財産権等の帰属は、受託・共同研究の相手方との契約書等で、原則として、本学に帰属するよう定めるものとする。

2 受託・共同研究で購入した機器備品等の資産の帰属は、受託・共同研究の相手方との契約書等で、原則として、本学に帰属するよう定めるものとする。

（完了報告）

第10条 研究担当者は、受託・共同研究が完了したときには、受託・共同研究費管理部署に報

告するとともに、必要に応じて受託・共同研究の相手方へ研究内容報告を行うものとする。

(研究成果の公表)

2 受託・共同研究費管理部署は、研究担当者からの完了報告を受け、必要に応じて受託・共同研究の相手方に研究費の収支報告を行うものとする。

3 前各項に定めるほか、受託・共同研究の完了について契約書等に別途規定がある場合は、これに従うものとする。

第11条 受託・共同研究による研究成果の公表の時期及び方法について、受託・共同研究の相手方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、当該相手方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。

#### 附 則

この規程の改正は、平成28年4月1日から施行する。

#### 附 則

1 この規程の改正は、令和3年4月1日から施行する。

2 平成14年4月1日制定の近畿大学共同研究規程は、これを廃止する。

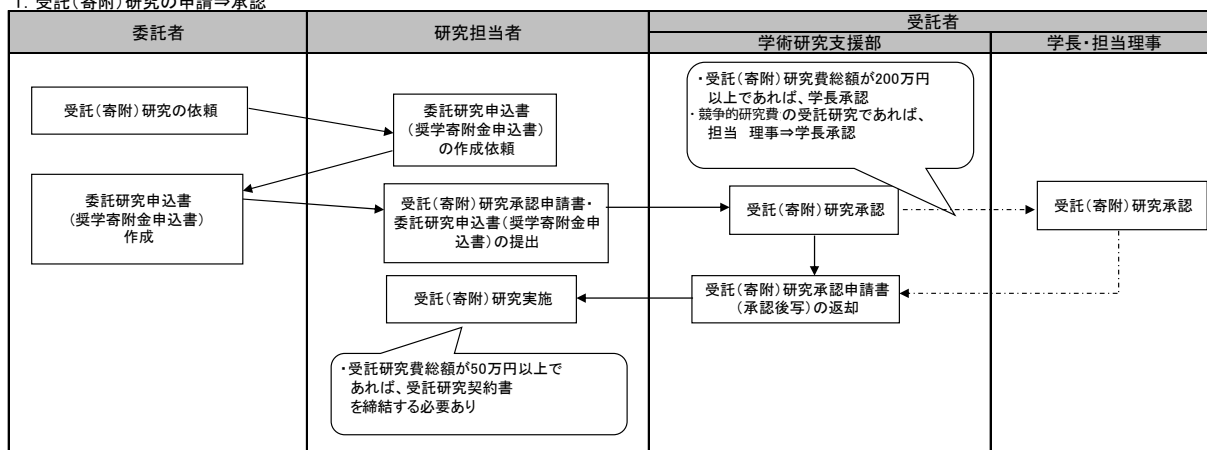
#### 附 則 (令和6年4月1日)

この規程の改正は、令和6年4月1日から施行する。

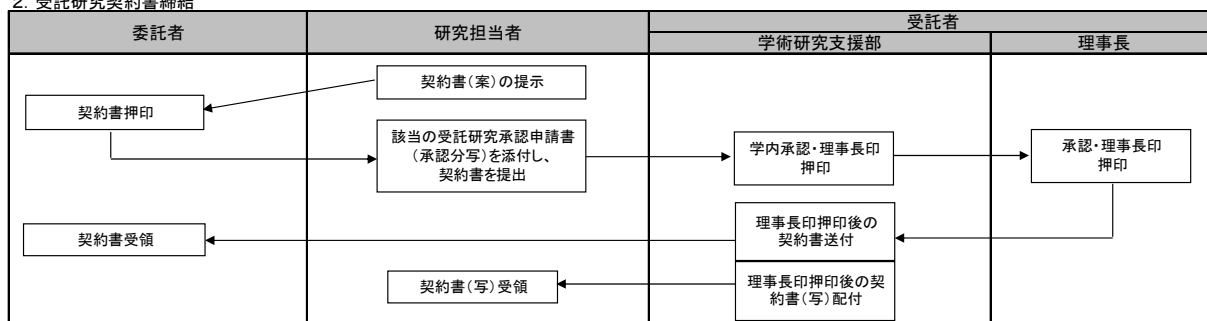


## 受託(寄附)研究の申請フロー

### 1. 受託(寄附)研究の申請⇒承認



### 2. 受託研究契約書締結



令和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 世耕 弘成殿  
学 長 松村 到殿

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

令和〇〇年〇月〇日 ～ 令和〇〇年〇月〇日

●費用

〇〇万円（振込手数料を除く）

●その他の条件

- (1)
- (2)
- (3)

令和〇年〇月〇日

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 弘成 殿  
学 長 松村 到 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

印

## 共 同 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

20〇〇年〇月〇日 ~ 20〇〇年〇月〇日

●費用

〇〇〇〇円（振込み手数料は依頼側で負担・消費税込）

●その他の条件

(1)

(2)

(3)

令和 年 月 日

## 奨学寄附金申込書

近畿大学学長

松村 到 殿

申込者住所

団 体 名

職・氏名

㊞

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<br>(寄附公表の可否等) | <input type="checkbox"/> 団体名・金額とも可 <input type="checkbox"/> 団体名のみ可 <input type="checkbox"/> 団体名・金額とも不可<br>(□のいずれかに <input checked="" type="checkbox"/> のご記入をお願いいたします。)<br>2025年 学校法人近畿大学創立100周年記念 |

|     |     |        |
|-----|-----|--------|
| 所属長 | 学科長 | 事務(部)長 |
|     |     |        |

- 本部決裁あり     本部決裁なし  
 研究支援課     補助金事務課  
 学術研究支援部で完了     学長     理事、学長

- 新規  
 変更  
 追加

(受託) 研究承認申請書

近畿大学学長 殿

文書作成日付

令和5年4月1日

所属・役職

氏 名

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

|                                     |   |    |           |        |  |
|-------------------------------------|---|----|-----------|--------|--|
| 研究依頼団体名                             |   | 記  |           | 事務局使用欄 |  |
| 研究依頼代表者                             | 所属  | 役職 | 氏名        |        |  |
| 団体種別                                | 大企業(県外)   |    |           |        |  |
| 研究者                                 |   |    |           |        |  |
| 承認                                  | 担当区分  | 所属 | 役職        | 氏名     |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 研究代表者   |    |           |        |  |
| <input type="checkbox"/>            |   |    |           |        |  |
| <input type="checkbox"/>            |   |    |           |        |  |
| <input type="checkbox"/>            |   |    |           |        |  |
| <input type="checkbox"/>            |   |    |           |        |  |
| 研究課題名                               |   |    |           |        |  |
| 研究分野                                | ライフサイエンス  |    |           |        |  |
| 内容                                  |   |    |           |        |  |
| 研究期間                                | ~   |    |           |        |  |
| 研究費                                 | 金額  | 円  | 消費税込      |        |  |
| 一般管理費                               |   |    |           |        |  |
| 同使用内訳                               | <input type="checkbox"/> 材料用品費 <input type="checkbox"/> 機器備品費 <input type="checkbox"/> 用品費 <input type="checkbox"/> 謝金 <input type="checkbox"/> 旅費 <input type="checkbox"/> その他 |    |           |        |  |
| 同納入・支払方法                            | <input type="radio"/> 1. 大学の規程に準拠 <input type="radio"/> 2. その他  |    |           |        |  |
| 研究実施場所                              |   |    |           |        |  |
| 購入物件の処理                             | <input type="radio"/> 1. 大学の規程に準拠 <input type="radio"/> 2. その他  |    |           |        |  |
| 学外共同研究者                             | <input type="radio"/> なし<br><input type="radio"/> あり  | 所属 | 役職        | 氏名     |  |
| 成果の発表                               | <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 契約書のとおり <input type="radio"/> その他  |    |           |        |  |
| 特許等の取扱                              | <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 契約書のとおり <input type="radio"/> その他  |    |           |        |  |
| 契約書                                 | <input type="radio"/> しない <input type="radio"/> する <input type="radio"/> 共同研究契約 <input type="radio"/> 特別試験研究契約  |    |           | 区分     | <input type="radio"/> 課税 <input type="radio"/> 非課税 |
| KLC技術相談                             | <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり    KLCリエゾンセンター 技術相談   |    |           |        |  |
| 特記事項                                |   |    |           |        |  |
| 事務担当者連絡先<br>依頼側                     | (住所)  |    | (〒 - )    |        |  |
|                                     | (会社名・担当所管名)   |    | (担当者職・氏名) |        |  |
|                                     | (電話)  |    | (FAX)     |        |  |
|                                     | (E-mail)  |    |           |        |  |

|              |  |  |  |
|--------------|--|--|--|
| 分担者(他学部)所属部署 |  |  |  |
|              |  |  |  |
|              |  |  |  |
|              |  |  |  |
|              |  |  |  |

|               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 学術研究支援部受付日: - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

添付資料

- ※ 本契約書（例）は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。特別税額控除を行うなど、特別な事例については適宜必要な修正を行ってください。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](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2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 令和 年 月 日から令和 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 弘成 印

乙

## 共同研究契約書（例）

学校法人近畿大学（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）は、次の各条によって共同研究契約（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、第5条に規定する実績報告書中で成果として確定された本共同研究の目的に関係する発明、考案、意匠、著作物（プログラム及びデータベースに係るものに限る。）、有体物（実験動物、試薬、材料、サンプル等）、ノウハウ等の技術的成果をいう。
  - 二 「知的財産権」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、商標法（昭和34年法律第127号）に規定する商標権、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、商標法に規定する商標登録を受ける権利、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 次に掲げるもののうち、学術的、財産的、その他の価値を有する研究成果としての有体物（以下「有体物」という。）に係る財産権
    - ① 本共同研究において創作又は取得されたものであって、本共同研究の目的を達成したことを示すもの
    - ② 本共同研究において創作又は取得されたものであって、①を得るのに利用されるもの
    - ③ ①又は②を創作又は取得するに際して、派生して創作又は取得されたもの
    - ④ ①から③について記録、記載した電子記録媒体及び紙記録媒体等に該当するもの
  - ホ 秘匿することが可能な技術情報であって、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。）
- 2 「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、商標権、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並びに研究成果としての有体物については創作、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の対象となるものについては案出をいう。
  - 3 「知的財産権の実施」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2項に定める行為、商標法第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15号及び同項第19号に定める行為並びに有体物及びノウハウの使用をいう。
  - 4 「研究担当者」とは、本共同研究に従事する甲又は乙に属する本契約書別表第1に掲げる者及び第4条第3項に該当する者をいう。又、「研究協力者」とは、本契約書別表第1に掲げる者及び第4条第3項記載以外の者であって、第24条に従って本共同研究

に協力する者をいう。「研究代表者」とは、第4条第2項に基づき指名される者であって甲及び乙それぞれで行われる本共同研究を総括する者をいう。「学外共同研究員」とは、乙の研究担当者のうち本契約に基づき甲の研究実施場所において本共同研究に従事する者をいう。

#### (共同研究の題目等)

第2条 甲及び乙は、次の共同研究を実施するものとする。

- (1) 研究題目
- (2) 研究目的
- (3) 研究内容
- (4) 研究分担 「別表第1のとおり」
- (5) 研究スケジュール (※研究の進行予定を詳細に記す必要がある場合に記載)
- (6) 研究実施場所
- (7) その他 (※特記事項がある場合に記載)

#### (研究期間)

第3条 本共同研究の研究期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

#### (共同研究に従事する者)

第4条 甲及び乙は、それぞれ別表第1に掲げる者を本共同研究の研究担当者として、研究における役割を明確にして参加させるものとする。但し、合理的な理由がある場合には、研究担当者及び研究における役割について変更又は追加を行うことができる。

- 2 前項に規定する甲及び乙の研究担当者のうち、甲及び乙はそれぞれ各1名を研究代表者として指名する。
- 3 甲は、乙の研究担当者のうち甲の研究実施場所において本共同研究に従事させる者を学外共同研究員として受け入れるものとする。
- 4 甲及び乙は、研究担当者の変更又は追加を行う場合には、あらかじめ相手方に書面により通知するものとする。

#### (実績報告書の作成)

第5条 甲及び乙は、双方協力して、本共同研究の実施期間中に得られた研究成果について、実績報告書を本共同研究期間満了日の翌日から30日以内に取りまとめるものとする。

- 2 前項に基づき取りまとめられる実績報告書は2部作成するものとし、甲及び乙がそれぞれ保管するものとする。

#### (ノウハウの指定)

第6条 甲及び乙は、協議の上、前条に規定する実績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、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、本共同研究完了の翌日から起算して3年間とする。但し、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。

#### (プログラム等及び成果有体物の取扱い)

第7条 甲及び乙は、本共同研究の実施に伴い新たなプログラム等及び有体物が生じたときは、その取扱いについて協議の上第5条に規定する実績報告書にて明記する、若しくは別途甲乙協議の上、決定するものとする。

### (研究経費の負担)

第8条 乙は、甲の研究に供する研究経費として、

金 円 (消費税込)

を甲に支払うものとする。

- 2 乙は、本共同研究において、甲の研究代表者及び\*\*学部所属の学生が本共同研究に関する調査又は商品の販売促進等を実施する場合の交通費は別途、甲の認める範囲で実費を支給するものとする。(※必要に応じて組入れ)

### (研究経費の納付)

第9条 乙は、前条第1項に掲げる研究経費を甲の発する請求書により、当該請求書の発行の日から起算して 日以内に納入しなければならない。なお、振込み手数料は乙の負担とする。

- 2 本共同研究の期間途中で、当初定めた研究分担を変更して研究を行う場合は、それによって生じる研究経費の負担増減の充当方法について、甲乙協議の上定めるものとする。

### (経理)

第10条 前条の研究経費の経理は甲が行うものとする。但し、乙は本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11条 第8条に掲げる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。

### (施設・設備の提供等)

第12条 甲及び乙は、別表第2に掲げる施設・設備を本共同研究の用に供するものとする。

- 2 甲は、本共同研究の用に供するため、乙から別表第2に掲げる乙の所有に係る設備を無償で受け入れ、共同で使用するものとする。なお、甲は、乙から受け入れた設備について、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保管にあたらなければならない。
- 3 前項に規定する設備の搬入及び据付けに要する経費は、乙の負担とする。

### (研究の中止又は期間の延長)

第13条 天災その他研究遂行上やむを得ない事由があるときは、甲乙協議の上、本共同研究を中止し、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、本共同研究の中止等に伴い相手方に生じる損害について、責任を負わないものとする。

### (研究の完了又は中止等に伴う研究経費等の取扱い)

第14条 本共同研究を完了し、又は前条の規定により本共同研究を中止した場合において、第8条第1項の規定により納入された研究経費の額に不用が生じた場合は、乙は、甲に対し不用となった額の返還を請求できる。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。

- 2 甲は、研究期間の延長により納入された研究経費に不足を生じる恐れが発生した場合には、直ちに乙に書面により通知し、甲及び乙は、不足する研究経費の負担について協議するものとする。
- 3 甲は、本共同研究を完了し、又は中止したときには、第11条第2項の規定により乙から受け入れた設備を本共同研究の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、乙の負担とする。

### (知的財産権の出願等)

第15条 甲及び乙は、本共同研究の実施に伴い発明等が生じた場合には、速やかに相手方に通知しなければならない。

2 甲及び乙は、本共同研究の実施により得られた知的財産権が、自己の研究担当者又は研究協力者に帰属する場合（その知的財産権が共有である場合も含む。）、甲及び乙それぞれの規則等によりその承継を受けるものとする。

3 甲又は乙はそれぞれ、自己に属する研究担当者又は研究協力者が、本共同研究を行う過程で、単独で発明等を行った場合は、単独で出願等の手続を行うことができるものとする。

但し、当該発明等に係る知的財産権（著作権、有体物に係る財産権及びノウハウを除く。以下本条において同じ。）に関する出願等の前に、あらかじめ相手方の確認を得るものとする。この場合、出願手続き及び権利保全に要する費用は、出願等を行おうとする者が負担するものとする。

4 甲及び乙は、甲に属する研究担当者及び乙に属する研究担当者が本共同研究の結果共同して発明等を行った場合、当該発明等に係る知的財産権に関する出願等を行おうとするときは、当該知的財産権に係る甲及び乙の持分を協議して定めた上で、別途締結する共同出願等契約にしたがって共同して出願等を行うものとする。

但し、甲又は乙が当該知的財産権を相手方から承継し、単独で所有するに至った場合は、甲又は乙は単独で出願等を行うことができるものとする。この場合、出願手続き及び権利保全に要する費用は、出願等を行おうとする者が負担するものとする。

5 著作権、有体物に係る財産権及びノウハウの取扱いについては、第6条に規定するもののほか、甲乙協議の上、別に定めることができる。

### (外国出願等)

第16条 前条の規定は、外国における発明等に関する知的財産権（著作権、有体物に係る財産権及びノウハウを除く。）に関する出願や権利保全等（以下「外国出願等」という。）についても適用する。

2 甲及び乙は、外国出願等を行うにあたっては、双方協議の上行うものとする。

### (独占的实施)

第17条 甲は、本共同研究の結果生じた発明等であって第14条第3項又は同条第4項但書きの規定により甲に承継された知的財産権（著作権、有体物に係る財産権及びノウハウ並びに次項に規定するものを除く。以下「甲に承継された知的財産権」という。）を、次条に定める場合を除き、自己実施せず、かつ、乙又は乙の指定する者から独占的に実施したい旨の書面による申し出を受けた場合には、当該知的財産権を出願したときから5年間独占的に実施させることを許諾することとし、具体的な条件は実施契約で定める。

2 甲は、本共同研究の結果生じた発明等であって甲及び乙の共有に係る知的財産権（以下「共有に係る知的財産権」という。）を、次条に定める場合を除き、自己実施せず、かつ、乙又は乙の指定する者から独占的に実施したい旨の書面による申し出を受けた場合には、当該知的財産権を出願したときから5年間独占的に実施させることを許諾することとし、具体的な条件は実施契約で定める。

3 甲は、乙又は乙の指定する者から前2項に規定する独占的に実施する期間（以下「独占的实施期間」という。）を更新したい旨の申し出があった場合には、更新する期間について、甲乙協議の上、定めるものとする。

### (第三者に対する実施の許諾)

第18条 甲は、乙又は乙の指定する者が、甲に承継された知的財産権を、前条第1項及び第3項に規定する独占的实施期間中その第2年次以降において正当な理由なく実施しないときは、乙又は乙の指定する者の意見を聴取の上、乙及び乙の指定する者以外の者（以下「第三者」という。）に対し当該知的財産権の実施を許諾することができるものとする。

2 前項の規定は、乙又は乙の指定する者が共有に係る知的財産権を前条第2項及び第3項に規定する独占的实施期間中その第2年次以降において正当な理由なく実施しないときについて準用する。

#### **(持分の譲渡等)**

第19条 甲又は乙は、本共同研究の結果生じた発明等であって、甲若しくは乙に承継された知的財産権又は共有に係る知的財産権の自己の持分を、甲乙協議の上、指定した者に限り譲渡又は専用実施権等の設定ができるものとし、別に定める契約により、これを行うものとする。

#### **(実施料)**

第20条 甲に承継された知的財産権を乙又は乙の指定する者が実施しようとするときは、乙は別に実施契約で定める実施料を甲に支払わなければならない。

2 甲及び乙の共有に係る知的財産権を乙又は乙の指定する者が実施しようとするときは、乙は、甲が自己実施しないこと並びに甲及び甲の研究者の発明に対する貢献に適正に報いることの重要性を認識し、別に実施契約で定める実施料を甲に支払わなければならない。

3 甲及び乙の共有に係る知的財産権を乙の指定する者又は第三者に実施させた場合の実施料は、当該知的財産権に係る甲及び乙の持分に応じて、それぞれに配分するものとする。

#### **(特許料等)**

第21条 甲及び乙は、共有に係る知的財産権に関する出願等費用、特許料等（以下「出願費等」という。）は乙が負担することについて合意するものとする。

#### **(情報交換・進行状況報告)**

第22条 甲及び乙は、本共同研究の実施に必要な情報、資料等を相互に無償で提供又は開示するものとする。但し、甲及び乙以外の者との契約により秘密保持義務を負っているものについては、この限りではない。

2 甲及び乙は、あらかじめ返還を条件に提供された資料等を、本共同研究完了後又は本共同研究中止後、相手方に返還するものとする。

3 甲及び乙は、必要に応じ進行状況報告会を開催し、本共同研究の進行状況について報告を行うとともに進行その他について協議を行う。

#### **(秘密の保持)**

第23条 本契約書において秘密情報とは次の各号のいずれかに該当するものをいう。

一 本共同研究の結果得られた成果のうち、秘密である旨の表示が付された書面、サンプル等の有形物、又は、有形無形を問わず甲及び乙で秘密情報として取り決め書面により確認されたもの

二 相手方より秘密の表示がなされた書類、図面、写真、試料、サンプル、磁気テープ、フロッピーディスク等により開示された情報

三 相手方より秘密であることを告げた上で口頭によって開示され、かつ開示後30日以内にその要旨を書面で交付された情報

但し、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。

- イ 開示を受け又は知得した際、既に自己が保有していたことを証明できる情報
  - ロ 開示を受け又は知得した際、既に公知となっている情報
  - ハ 開示を受け又は知得した後、自己の責めによらずに公知となった情報
  - ニ 正当な権限を有する甲及び乙以外の者から守秘義務を負うことなく適法に取得したことを証明できる情報
  - ホ 相手方から開示された情報によることなく独自に開発、取得していたことを証明できる情報
  - ヘ 書面により事前に相手方の同意を得た情報
- 2 甲及び乙は、本共同研究の実施に当たり、秘密情報について、別表第1の研究担当者以外に開示又は漏洩してはならない。
  - 3 甲及び乙は、秘密情報について、当該研究担当者がその所属を離れた後も含め別表第1の研究担当者以外の者に開示又は漏洩しない義務を、当該研究担当者に対し負わせるものとする。
  - 4 第2項の規定にかかわらず、甲及び乙は別表第1の研究担当者以外の秘密を知る必要のある甲及び乙〔(乙の連結子会社である〇〇〇〇株式会社を含む。)、又は、(乙の親会社である〇〇〇〇株式会社を含む。)(※必要がある場合に〔 〕を挿入)〕それぞれの役職員に対して、当該役職員がその所属を離れた後も含め本条に規定する秘密保持義務を遵守する義務を課した上で、秘密情報を開示することができる。
  - 5 甲及び乙は、第1項第2号及び第3号に規定する秘密情報を本共同研究以外の目的に使用してはならない。但し、書面により事前に相手方の同意を得た場合はこの限りではない。
  - 6 第2項から第5項の有効期間は、第3条の本共同研究開始の日から研究完了後又は研究中止後3年間とする。但し、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。

### (研究成果の取扱い)

- 第24条 甲及び乙は、本共同研究完了(研究期間が複数年度にわたる場合は各年度末)の翌日から起算し3ヶ月以降、本共同研究によって得られた研究成果(研究期間が複数年度にわたる場合は当該年度に得られた研究成果)について、前条で規定する秘密保持の義務を遵守した上で開示、発表又は公開すること(以下「研究成果の公表等」という。)ができるものとする。なお、いかなる場合であっても、相手方の書面による同意なく、ノウハウを開示又は漏洩してはならない。
- 2 前項の場合、甲又は乙(以下「公表希望当事者」という。)は、研究成果の公表等を行おうとする日の30日前までにその内容を書面にて相手方に通知しなければならない。又、公表希望当事者は、事前の書面による了解を得た上で、その内容が本共同研究の結果得られたものであることを明示することができる。
  - 3 通知を受けた相手方は、前項の通知の内容に、研究成果の公表等が将来期待される利益を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14日以内に研究成果の公表等の対象となる技術情報の修正を書面にて公表希望当事者に通知するものとし、公表希望当事者は、相手方と十分な協議をしないといけない。公表希望当事者は、研究成果の公表等により将来期待される利益を侵害する恐れがあると判断される部分については、相手方の書面による同意なく、研究成果の公表等をしてはならない。但し、相手方は、正当な理由なく、係る同意を拒んではならない。
  - 4 第2項の通知しなければならない期間は、本共同研究完了後の翌日から起算して3年間とする。但し、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。
  - 5 本共同研究の研究期間中及び本共同研究完了の翌日から起算して3ヶ月未満におい



ては、研究成果の公表という大学の社会的使命を踏まえ、甲は、前条で規定する秘密保持の義務を遵守した上で乙の同意を得た場合は、研究成果の公表等ができるものとする。この場合、甲は、研究成果の公表等を行おうとする日の30日前までにその内容を書面にて乙に通知し同意を求めるものとする。

- 6 第2項、第3項及び前項に規定する通知は、甲及び乙の研究代表者間の通知をもって足りるものとする。

#### (研究協力者の参加及び協力)

第25条 甲乙のいずれかが、本共同研究遂行上、研究担当者以外の者の参加又は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して本共同研究に参加させることができる。

- 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に基づき当該当事者が負う義務と同様の義務を遵守させなければならない、当該研究協力者になる者によるその義務の履行につき責任を持つものとする。
- 3 前項における当該当事者は、研究協力者となる者との間で、本研究への参加に先立ち、本契約に基づき当該当事者が負う義務と同様の義務の遵守に関して、書面による合意を得るものとする。
- 4 研究協力者が本共同研究の結果、発明等を行った場合は、第14条の規定を準用するものとする。

#### (契約の解除)

第26条 甲は、乙が第8条第1項に規定する研究経費を所定の納入期限までに納入しないときは、本契約を解除することができる。

- 2 甲及び乙は、次の各号のいずれかに該当し、催告後7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をしたとき
  - 二 相手方が本契約に違反したとき

#### (損害賠償)

第27条 甲又は乙は、相手方（その研究担当者及び研究協力者を含む。）による本契約上の義務の不履行によって損害を被ったときは、その賠償を請求できるものとする。但し、相手方に故意又は重大な過失が認められない場合はこの限りではない。

#### (契約の有効期間)

第28条 本契約の有効期間は、第3条に定める期間とする。

- 2 本契約の失効後も、第5条、第6条、第7条、第14条から第25条、前条及び第30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29条 本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、甲乙協議の上、定めるものとする。

#### (裁判管轄)

第30条 本契約において紛争が生じ、双方の協議により解決しないときの訴えの管轄は、甲の所在地を管轄区域とする大阪地方裁判所とする。

この契約の締結を証するため、本契約書を2通作成し、甲、乙それぞれ1通を保管するものとする。

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 弘成 印

乙

別表第1（第1条、第4条、第23条関係）

| 区分 | 氏名 | 所属部局・職名 | 本研究における役割 |
|----|----|---------|-----------|
| 甲  | ※  |         |           |
|    |    |         |           |
|    |    |         |           |
| 乙  | ※  |         |           |
|    |    |         |           |
|    |    |         |           |

（注）研究代表者には氏名に※印で示す。

別表第2（第12条関係）

| 区分 | 施設の名称 | 設 備 |     |     |
|----|-------|-----|-----|-----|
|    |       | 名 称 | 規 格 | 数 量 |
| 甲  |       |     |     |     |
| 乙  |       |     |     |     |

○近畿大学における競争的研究費等に係る間接経費の取扱に関する規程

令和4年12月1日

(目的)

第1条 この規程は、近畿大学（以下「本学」という。）における競争的研究費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研究費等の取扱に関する規程第3条に定める競争的研究費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、競争的研究費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け入れる場合は、近畿大学受託・共同研究取扱規程に準拠して取り扱うものとする。

(間接経費の額)

第4条 本学における間接経費は、直接経費額の30%に相当する額とする。ただし、当該競争的研究費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研究費等をえた研究者（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、他機関等へ移籍し、又は当該競争的研究費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%を、また、その事務部門に50%を、それぞれ配分するものとする。

2 本学において、受託研究として取り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、東大阪キャンパスに所属する場合は法人事務部門に、他キャンパス等に所属する場合は研究者（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、東大阪キャンパスにおいては大学運営本部学術研究支援部にて、また、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、それぞれ執り行うものとする。

3 前項に基づく間接経費の執行・管理部署は、当該間接経費の執行使途・計画についてあらかじめ学内決裁にて承認を得たうえで、これを執行するものとする。

(報告)

第8条 本学における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、大学運営本部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、大学運営本部学術研究支援部にて、その実績をとりまとめ、当該競争的研究費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。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 5 月 1 日）

この規程の改正は、平成 23 年 5 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 4 月 1 日）

この規程の改正は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 12 月 1 日）

この規程の改正は、令和 4 年 12 月 1 日から施行する。

(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、考案及び意匠に係る創作（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・ハウの取扱い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、発明者等から本学が承継する。また、発明者等は、出願前の職務発明等及び、またそれに関するノウ・ハウについて、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を経て学長に届け出るものとする。

2 前項の届出があったときは、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、本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、本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ときは、本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。

5 教職員が職務発明等に含まれない発明、考案又は意匠に係る創作をなしたときは、第1項のみを準用し、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であって、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は、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、大学運営本部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（平成10年9月28日）

この規程の改正は、平成10年9月28日から施行する。

附 則（平成14年4月1日）

この規程の改正は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成15年3月1日）

この規程の改正は、平成15年3月1日から施行する。

附 則（平成17年4月1日）

附 則（平成23年4月1日）

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（平成24年4月1日）

この規程の改正は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（令和3年4月1日）

この規程の改正は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年4月1日）

この規程の改正は、令和4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

令和6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研究費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研究費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。

附 則 (令和3年4月1日)

この規程の改正は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年4月1日)

この規程の改正は、令和6年4月1日から施行する。

(目的)

第1条 この規程は、外国為替及び外国貿易法(昭和24年法律第228号。以下「外為法」という。)に基づき、近畿大学(以下「本学」という。)における安全保障輸出管理(以下「輸出管理」という。)を適切に実施するために必要な事項を定め、もって国際的な平和及び安全の維持並びに本学における教育研究、国際交流及び国際協力の健全な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、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「外為法等」とは、外為法及びこれに基づく輸出管理に関する政令、省令、通達等をいう。
- (2) 「技術の提供」とは、外国(外為法第6条第1項第2号に定めるものをいう。以下同じ。)における技術の提供若しくは外国に向けて行う技術の提供又は非居住者(外為法第6条第1項第6号に定めるものをいう。以下同じ。)への技術の提供若しくは非居住者へ再提供されることが明らかな居住者(外為法第6条第1項第5号に定めるものをいう。以下同じ。)への技術の提供をいう。
- (3) 「貨物の輸出」とは、外国向けに貨物(外為法第6条第1項第15号に定めるものをいう。以下同じ。)を送付すること(貨物の国内における送付で、外国へ送付されることが明らかなものを含む。)又は外国に向けて貨物を携行することをいう。
- (4) 「取引」とは、技術の提供又は貨物の輸出をいう。
- (5) 「リスト規制技術」とは、外国為替令(昭和55年政令第260号。以下「外為令」という。)別表の1から15までに掲げる技術をいう。
- (6) 「リスト規制貨物」とは、輸出貿易管理令(昭和24年政令第378号。以下「輸出令」という。)別表第1の1の項から15の項までに掲げる貨物をいう。
- (7) 「該非判定」とは、提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物が、リスト規制技術又はリスト規制貨物(以下「リスト規制技術等」という。)に該当するか否かを判定することをいう。
- (8) 「キャッチオール規制」とは、外為令表の16の項に定める技術及び輸出令別表第1の16の項に定める貨物が、大量破壊兵器等又は通常兵器の開発等に用いられるおそれのある場合には、経済産業大臣に許可申請を行うことを要するという規制をいう。
- (9) 「取引審査」とは、該非判定の内容のほか、取引の相手先並びに相手先における用途の内容及び需要者を踏まえ、本学として当該取引を行うか否かを判断することをいう。
- (10) 「大量破壊兵器等」とは、次に掲げるものをいう。
  - ① 核兵器
  - ② 軍用の化学製剤又は細菌製剤
  - ③ ①又は②の散布のための装置
  - ④ ①又は②を運搬することができるロケット又は無人航空機
- (11) 「通常兵器」とは、輸出令別表第1の1の項の中欄に掲げる貨物(大量破壊兵器等に該当するものを除く。)をいう。
- (12) 「開発等」とは、開発、製造、使用又は貯蔵を行うことをいう。
- (13) 「居住者」とは、外国為替法令の解釈及び運用について(蔵国第4672号昭和55年11月29日)6-1-5,6(居住性の判定基準)に従い、居住者として取り扱うこととされる自然人及び法人をいう。
- (14) 「非居住者」とは、居住者以外の自然人及び法人をいう。
- (15) 「特定類型該当者」とは、外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について(4貿局第492号)

1(3)サの①から③までに掲げる者（自然人である居住者に限る。）をいう。

(16) 「学部等」とは、各学部、各研究科、各研究所その他これらに相当する組織をいう。

(17) 「教職員」とは、本学の役員及び教職員をいう。

(18) 「学生等」とは、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、研修員及び研究員をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、教職員及び学生等（以下「教職員等」という。）が行う技術の提供及び貨物の輸出に適用する。

(基本方針)

第4条 本学における輸出管理の基本方針は、次の各号のとおりとする。

(1) 国際的な平和及び安全の維持を妨げるおそれがあると判断される取引は行わないこと。

(2) 取引にあたっては、外為法等及びこの規程を遵守すること。

(3) 輸出管理を適切に実施するため、輸出管理の責任者を定め、輸出管理に係る体制の整備及び充実に努めること。

(安全保障輸出管理最高責任者)

第5条 本学に安全保障輸出管理最高責任者（以下「輸出管理最高責任者」という。）を置き、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 本学に安全保障輸出管理統括責任者（以下「輸出管理統括責任者」という。）を置き、研究を担当する副学長若しくは副学長補佐のうちから、輸出管理最高責任者が委嘱する。

2 輸出管理統括責任者は、輸出管理最高責任者の指示に基づき、本学における輸出管理に関する業務を統括する。

(安全保障輸出管理責任者)

第7条 輸出管理最高責任者は、学部等に安全保障輸出管理責任者（以下「輸出管理責任者」という。）を置くものとする。

2 輸出管理責任者は、当該学部等の長を基礎として、輸出管理最高責任者が委嘱する。

3 輸出管理責任者は、当該学部等における輸出管理に関する業務を統括する。

(安全保障輸出管理事務担当者)

第8条 輸出管理責任者を置く学部等に、安全保障輸出管理事務担当者（以下「輸出管理事務担当者」という。）を置く。

2 輸出管理事務担当者は、当該学部等を担当する事務（部）長の推薦に基づき、輸出管理統括責任者の承認を経て、輸出管理最高責任者が委嘱する。

3 輸出管理事務担当者は、当該学部等における輸出管理に関する事務を取り扱う。

(安全保障輸出管理委員会)

第9条 本学の輸出管理に係る重要事項を審議するため、安全保障輸出管理委員会（以下、「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、輸出管理に係る次の各号の事項を審議する。

(1) 規程の制定及び改廃に関する事項

(2) 教職員等に対する教育研修等の実施に関する事項

(3) 監査に関する事項

(4) その他輸出管理に関する重要事項

3 委員会は、次の各号の委員をもって構成する。

(1) 輸出管理統括責任者

(2) 各学部長

(3) グローバルエデュケーションセンター長

(4) リエゾンセンター長

(5) 法人本部総務部長

(6) 大学運営本部グローバルエデュケーションセンター事務（部）長

- (7) 大学運営本部学術研究支援部事務（部）長
- (8) その他輸出管理統括責任者が必要と認める者

- 4 前項第1号から第7号までに定める委員の任期は、その職にある期間とする。
- 5 第3項第8号に定める委員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。
- 6 委員会に委員長を置き、第3項第1号の委員をもって充てる。
- 7 委員会は委員長が招集し、その議長となる。委員長に支障がある場合は、委員の中から委員長が議長を指名する。
- 8 委員会が必要と認めたときは、委員以外の者を委員会に出席させ説明又は意見を聴取することができる。

(事前確認)

第10条 教職員等は、取引を行おうとする場合は、輸出管理統括責任者の定める様式で指定する事項に基づき、特定類型該当性の確認及び例外規定（公知の技術、基礎科学分野の研究活動における技術等）の適用判定等について確認を行い、第11条に定める該非判定及びキャッチオール規制に係る手続（第12条に定める用途確認、第13条に定める需要者確認等）を行うことにより、外為法等に基づく要件を事前に確認し、輸出管理責任者の承認を得なければならない。

- 2 教職員等は、前項の事前確認の結果、輸出管理責任者が取引審査の手続が必要と判断した場合であって、当該取引を行おうとする場合は、輸出管理統括責任者の定める様式に従い第15条に定める取引審査の手続を行わなければならない。
- 3 教職員等は、第1項の事前確認の結果、取引審査の手続が不要となった場合は、当該取引を行うことができる。

(該非判定)

第11条 教職員等は、取引を行おうとする場合は、その提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物について、該非判定を行うものとする。

(用途確認)

第12条 教職員等は、取引として提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物がキャッチオール規制の対象となる場合は、その用途について、大量破壊兵器等の開発等若しくは輸出貨物が核兵器等の開発等のために用いられるおそれがある場合を定める省令別表に定める行為又は仕向地が輸出令別表第3の2に掲げる地域であっては通常兵器の開発、製造若しくは使用に用いられるか否かについて確認するものとする。ただし、仕向先が輸出令別表第3に掲げる地域であるときは、この限りでない。

(需要者確認)

第13条 教職員等は、取引として提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物がキャッチオール規制の対象となる場合は、その需要者について、大量破壊兵器等の開発等を行っているもの若しくは行ったもの又は経済産業省が公開する外国ユーザーリストに掲げるものであるか否かについて確認するものとする。ただし、仕向先が輸出管理令別表第3に掲げる地域であるときは、この限りでない。

(取引審査)

第14条 教職員等は、第10条2項の確認により取引審査の手続を要する旨の確認を得た取引を行おうとするとき又は大量破壊兵器等若しくは通常兵器の開発等に用いられるおそれがあるものとして経済産業大臣から許可申請すべき旨の通知を受けた取引を行おうとするときは、輸出管理統括責任者が定める様式で指定する事項に従って取引審査を行い、輸出管理責任者及び輸出管理統括責任者の承認を得なければならない。

- 2 教職員等は、前項の取引審査により承認が得られた取引について、提供しようとする技術若しくは輸出しようとする貨物の仕様に変更が生じたとき又は提供しようとする技術若しくは輸出しようとする貨物に追加が生じたときは、あらためて第10条の事前確認を行うものとする。

(許可申請)

第15条 輸出管理統括責任者は、前条の取引審査に関し、外為法等に基づく経済産業大臣の許可が必要な取引については、経済産業大臣に対して許可申請を行うものとする。

(技術の提供に係る管理)

第16条 教職員等は、技術の提供を行う場合、第10条から第15条までに基づく必要な手続が完了して承認を得ていること及び外為法等に基づく許可を受けなければならない取引の場合は前条に基づく申請により経済産業大臣の許可が取得されていることを、確認しなければならない。

2 教職員等は、技術の提供として提供する個別具体的な技術の内容について、前項の承認及び許可を得ているものから変更又は追加がないことを、確認しなければならない。

3 教職員等は、前2項の確認ができない場合は、当該技術の提供を行ってはならない。

(貨物の輸出に係る管理)

第17条 教職員等は、貨物の輸出を行う場合、第10条から第15条に基づき必要な手続が完了して承認を得ていること及び外為法等に基づく許可を受けなければならない取引の場合は第16条に基づく申請により経済産業大臣の許可が取得されていることを、確認しなければならない。

2 教職員等は、貨物の輸出として輸出する個別具体的な貨物の内容について、前項の承認及び許可を得ているものから変更又は追加がないことを、確認しなければならない。

3 教職員等は、前2項の確認ができない場合は、当該貨物の輸出を行ってはならない。

4 教職員等は、貨物の輸出に際して通関時に事故が発生したときは、直ちに当該輸出手続を取りやめ、輸出管理責任者へその旨及び内容を報告するものとする。この場合において、輸出管理責任者は、当該報告内容について輸出管理統括責任者と協議し、適切な措置を講じるものとする。

(監査)

第18条 輸出管理統括責任者は、輸出管理最高責任者の指示に基づき、本学の輸出管理が外為法等及びこの規程に則って適正に実施されていることを確認するため、定期的に監査を行うものとする。

(教育及び指導)

第19条 輸出管理統括責任者は、輸出管理責任者と連携して、教職員等に対し、最新の外為法等の周知を行うとともに、外為法等及びこの規程の遵守の必要性を理解させ確実な輸出管理の実施を図るため、輸出管理の教育を計画的に行うものとする。

(文書及び記録媒体等の保存)

第20条 輸出管理の手続に必要な事項は、事実に基づき正確に記載しなければならない。

2 輸出管理に係る文書、電磁的記録等は、近畿大学文書保存規程第3条の規定にかかわらず、技術の提供又は貨物の輸出がなされた日から起算して、7年間保存するものとする。

(報告)

第21条 教職員等は、外為法等又はこの規程に対する違反若しくはその疑い若しくは違反するおそれがあることを知った場合は、速やかに輸出管理統括責任者又は輸出管理責任者にその旨を報告しなければならない。

2 輸出管理統括責任者及び輸出管理責任者は、前項の報告を受けた場合は、当該報告の内容を調査するものとする。また、輸出管理統括責任者は、当該調査により外為法等又はこの規程への違反が判明したときは、速やかに輸出管理最高責任者に報告しなければならない。

3 輸出管理最高責任者は、前項の報告を受けたときは、関係部署に対応措置を指示するとともに、遅滞なく関係行政機関に報告するものとする。また、再発防止のために必要な措置を講じるものとする。

(罰則)

第22条 この規程に違反した教職員等は、就業規則その他の教職員の就業に関する規程又は学則その他の学生等に関する規程に基づき、懲戒その他適切な処分を行うものとする。

(事務)

第23条 輸出管理に関する事務は、委員会に関するものを含め、法人本部総務部及び大学運営本部グローバルエデュケーションセンターの協力のもと、大学運営本部学術研究支援部が行う。

(改廃)

第24条 この規程の改廃は、委員会の議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成29年4月1日）

この規程の改正は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月1日）

この規程の改正は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日）

この規程の改正は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年4月1日）


この規程の改正は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年5月1日）

この規程の改正は、令和4年5月1日から施行する。

## 《各種様式》

必要に応じ

近畿大学ホームページ (<https://www.kindai.ac.jp/>) 下部の **RESEARCH** **04. 研究** から  
学外からの研究費獲得  をクリックし [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-24 用品・機器備品明細書
- 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 出張報告記録書
- K-32 出勤表
- K-33 旅費請求兼アルバイト交通費・支出計算書
- K-35 立替払い請求理由書
- K-40 報酬料金アルバイト料支払報告書
- K-41 アルバイト登録用紙（研究費用）
- K-50 研究費会議会合費支出明細書

以下については、K-SHARED のワークフローによる申請となります。K-SHARED のメニューから  
学術研究支援部 申請ワークフローを選択していただき、申請手続きを行ってください。

- ・外部助成金申請承認願
- ・（寄附・受託・共同）研究承認申請書 ※p. 84

以下については、K-SHARED から様式をダウンロードすることができます。K-SHARED のメニューから  
学術研究支援部 公開用ファイル管理（全キャンパス） > 安全保障輸出管理を選択していただき、  
申請手続きを行ってください。

- ・安全保障輸出管理



(K様式20)

令和 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

私 \_\_\_\_\_ は、令和 \_\_\_\_\_ 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。

令和 年 月 日

## 科学研究費助成事業（科研費）等 の使用にあたっての確認（誓約）書

近畿大学 学長 殿

私 \_\_\_\_\_ は、令和 \_\_\_\_\_ 年度の科学研究費助成事業（科研費）等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研究費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)

令和 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

私 \_\_\_\_\_ は、令和 \_\_\_\_\_ 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。

## 図 書 購 入 届

(提出日 令和      年      月      日)

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

|    |           |    |  |          |  |
|----|-----------|----|--|----------|--|
| 所属 | 学部<br>研究所 | 氏名 |  | 内線<br>番号 |  |
|----|-----------|----|--|----------|--|

| 1  | 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 |  |  |  |  |
|----|-------|--|--|-------------------|-----|----|--|--|--|--|
|    |       |  |  |                   |     |    |  |  |  |  |
| 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 **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(据付工事が発生する場合は削除)]

発注者(学校法人近畿大学)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、令和 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記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。

令和 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

(代表者名) 理事長 世耕 弘成 [印]

供給者 (所在地)

(会社名)

(代表者名) [印]

(K 様式 30)

出張依頼書

令和 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： 令和 年 月 日 日～ 令和 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： 令和 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

令和 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)

《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： 令和 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： 令和 年 月 日 ～ 令和 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。

令和 年 月分 出 勤 表 作業従事者

| 区分<br>日  | 業務の内容 | 勤務時間 | 作業従<br>事者印 | 区分<br>日                 | 業務の内容 | 勤務時間 | 作業従<br>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)<br><br>月分に係る勤務実績を報告いたします。<br><br>住所<br><br>所属<br>ふりがな<br><br>氏名<br><br>電話番号<br>生年月日 昭和・平成 年 月 日生<br>学籍番号<br><br>印 |       |      |            | 時 給                     | 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<br><br>印 |       |      |            |
|  |       |      |            | 事務局確認者<br><br>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。

旅費請求兼アルバイト交通費・支出計算書

(K様式33)

近畿大学 殿

令和 年 月 日

下記の研究旅費について出金をお願いします。

|   |                                |  |  |
|---|--------------------------------|--|--|
| 令和 年度 ( <input type="checkbox"/> 科学研究費 <input type="checkbox"/> 受託 <input type="checkbox"/> 共同 <input type="checkbox"/> 寄附 <input type="checkbox"/> 発願研究費 <small>該当研究に○印</small><br>課題番号 K( )・J( )・D( )・K( )・H( ) | 研究代表者名                         |  |  |
| 所属  |                                |  |  |
| 氏名  | 職名                             |  |  |
| 出張期間  | 令和 年 月 日 時 分～令和 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 <input type="checkbox"/> 指定都市 <input type="checkbox"/> 甲地方 <input type="checkbox"/> 乙地方 <input type="checkbox"/> 丙地方<br>JR特急料金 <input type="checkbox"/> 最繁忙期 <input type="checkbox"/> 繁忙期 <input type="checkbox"/> 通常期 <input type="checkbox"/> 閑散期 <input type="checkbox"/> JR往復一割引 | 担当者 | 印 |
|    | 出張許可日 : WEBデータ参照  |     |   |

## 立 替 払 い 請 求 理 由 書

令和 年 月 日

近畿大学 殿

(所属・職・氏名)

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 令和 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 令和 年 月 日
- ⑦ 立替事由

①～⑦について記述してください。

(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( K )  
 ・寄附研究費(団体名: )  
 ・受託研究費(団体名: )  
 ・共同研究費(団体名: )

令和 年 月 日  
 所属 部 学科  
 氏名

※太枠内は、記入しないで下さい。

| 支払日       | 種別 | 支払先<br>(会社等・氏名) | 住所 | 期間 | 支払総額 | 税表<br>区分 | 所得税額 | 差引支給額 | 摘要 |
|-----------|----|-----------------|----|----|------|----------|------|-------|----|
|           | 1  |                 | 〒  |    |      | 甲        |      |       |    |
|           | 2  |                 |    |    |      |          |      |       |    |
|           | 1  |                 | 〒  |    |      | 甲        |      |       |    |
|           | 2  |                 |    |    |      |          |      |       |    |
|           | 1  |                 | 〒  |    |      | 甲        |      |       |    |
|           | 2  |                 |    |    |      |          |      |       |    |
|           | 1  |                 | 〒  |    |      | 甲        |      |       |    |
|           | 2  |                 |    |    |      |          |      |       |    |
|           | 1  |                 | 〒  |    |      | 甲        |      |       |    |
|           | 2  |                 |    |    |      |          |      |       |    |
|           | 1  |                 | 〒  |    |      | 甲        |      |       |    |
|           | 2  |                 |    |    |      |          |      |       |    |
|           | 1  |                 | 〒  |    |      | 甲        |      |       |    |
|           | 2  |                 |    |    |      |          |      |       |    |
| <b>合計</b> |    |                 |    |    | 人    | 円        | 円    | 円     |    |

<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、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○印をつけてください。
- 種別欄は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」に○印をつけてください。
- ※報酬等謝礼とアルバイトは、必ず分けて作成してください。
- 会社等の場合は、法人番号を下記サイトで検索し、番号を記入してください。  
(法人番号公式サイト: <https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>)
- 個人番号は別途、本学委託業者(富士フイルムビジネスイノベーションジャパン)から収集しますので、記載不要です。
- 期間には、勤務期間・報酬対象期間等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。

No.

支:  
消:  
送:

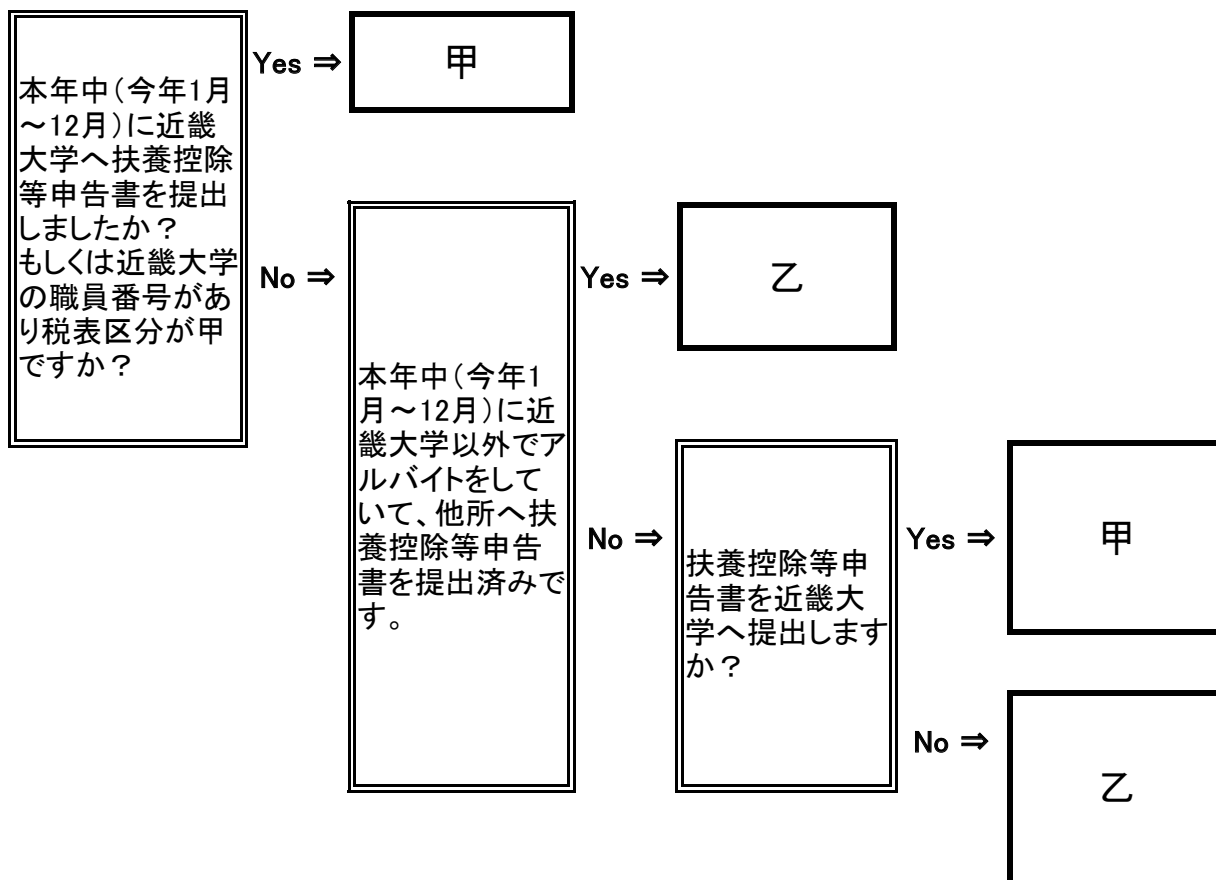
## 令和 年(1~12月)分 アルバイト登録用紙(研究費用)

|              |                     |   |
|--------------|---------------------|---|
| アルバイト実施者     | フリガナ                |   |
|              | 氏名                  |   |
|              | 住所(居所)              | 〒   |
|              | 住所(住民票)             | 〒   |
|              | 生年月日                | 昭和<br>平成 年 月 日生   |
|              | 学籍番号                |   |
|              | 近畿大学内での勤務           | <p>該当のものに○してください。(予定も含む)</p> <p>① 今年1月~12月中に他研究費扱いでアルバイトをしている。</p> <p>② ①以外で今年1月~12月中に近畿大学で勤務している。<br/>例:TA・RA・PD・研究支援者・非常勤教員など。<br/>職員番号: _____</p> <p>③ 今年1月~12月中に近畿大学での勤務はありません。</p> |
|              | 連絡先                 |   |
|              | 税区分<br>(裏面の判別フロー参照) | 甲・乙 ◆いずれかを○で囲んでください。  |
|              | 研究費の種類              | 科研費・受託研究費・共同研究費・寄附研究費・その他(◆いずれかを○で囲んでください。  |
| 担当教員         | 所属                  |   |
|              | 氏名                  |   |
|              | 雇用期間                | 年 月 日 ~ 年 月 日   |
| 記入日 令和 年 月 日 |                     |   |

○上記住所に本学のマイナンバー収集業務委託業者(富士フィルムビジネスイノベーションジャパン)から収集キットを送付しますので、手順に則り書類を準備して返信用封筒にてご返送いただくことになります。

**○この登録用紙は、当年中(1~12月)を有効期間とします。翌年も継続して勤務される場合や、提出内容に変更等が発生した場合は、その都度再提出をお願いします。**

## 甲・乙 税区分別フロー



(科学研究費、寄附・受託・共同・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 \_\_\_\_\_

|      |             |      |   |
|------|-------------|------|---|
| 会議名  |             |      |   |
| 会議内容 |             |      |   |
| 月 日  | 令和 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 |
|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |



令和 年 月 日

|    |    |
|----|----|
| 学長 | 理事 |
|    |    |

|             |
|-------------|
| 学術研究<br>支援部 |
|             |

|     |     |          |
|-----|-----|----------|
| 所属長 | 学科長 | 事務(局/部)長 |
|     |     |          |

- 本部決裁あり     本部決裁なし  
 研究支援課     補助金事務課  
 学術研究支援部で完了     学長     理事、学長

理事長 殿  
学長 殿

申請区分

所属

職・氏名

(申請時 満 歳)

## 承認願

下記の公券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。

事務局使用欄

1. 事業名・応募先

応募先

2. 研究テーマ

3. 役割

承認 担当区分

所属

役職

氏名

研究代表者

研究分担者

4. 研究期間

～

(予定)

5. 申請額

金額

円

(内本学申請分

円)

6. 提出締切

令和 年 月 日

7. 申請方法

- e-Rad (機関承認要)     e-Rad (機関承認不要)     郵送     電子メール  
 その他

8. 一般管理費

- 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

- 複数機関参加のうち本学が管理法人     精算払い     個人助成     その他

以上

※申請の際は必ず応募申請書類・公券要領を添付してください。e-Radで機関承認が必要な場合、公券要領の機関承認締切日時にマ  
ーカーを付してください。

※個人助成の場合も必ず承認願をご提出ください。

※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。

※採否の通知があった場合は、結果をメールまたは書面で学術研究支援部（他キャンパスは担当所管）にご連絡ください。

学術研究支援部受付日： -

**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                           |
|---------------|---|---------------------------|------------------------------------|
| 3             | 法学部   | C館5階 法学部学生センター            | 7号館1階<br>物品検収確認室<br>(検収印No.1)<br>※ |
| 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 資料室                |                                    |
| 6<br>15<br>21 | 理工学部・建築学部<br>薬学部・薬学総合研究所<br>情報学部<br>理工学総合研究所<br>世界経済研究所<br>IR・教育支援センター<br>社会連携推進センター<br>働き方改革推進センター | 7号館1階 物品検収確認室 ※           |                                    |
| 16            | 文芸学部  | A館2階事務室                   |                                    |
| 18            | 経営学部(生涯スポーツ)  | 18号館南棟3階 控え室              |                                    |
| 31            | 総合社会学部  | G館1階 総合社会学部学生センター         |                                    |
| 22            | 国際学部  | 18号館中棟1階 国際学部学生センター       |                                    |
| 19            | 教職教育部   | 18号館北棟1階 学務部事務室           |                                    |
| 20            | 原子力研究所  | 管理棟1階 事務室                 |                                    |
| 23            | 日本文化研究所   | A館1階文芸学部学生センター            |                                    |
| 24            | 人権問題研究所   | 人権教育センター                  |                                    |
| 26            | 総合情報基盤センター  | KUDOS学生センター               |                                    |
| 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            | グローバルエデュケーションセンター   | 1号館2階 グローバルエデュケーションセンター   |                                    |
| 29            | メディカルサポートセンター   | 11月ホール3階 メディカルサポートセンター事務室 |                                    |
| 無番            | -   | 18号館南棟1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               | 奈良キャンパス学生センター学科事務室     |
| B・R・U・V・W・X | 医学部(キャンパス内研究所等含む) | 大阪狭山キャンパス E棟 研究費検収センター |
| D・Y         | 奈良病院              | 奈良病院経営管理部              |
| E           | 生物理工学部・先端技術総合研究所  | 和歌山キャンパス学生センター         |
| F           | 工学部               | 広島キャンパス学生センター          |
| G           | 産業理工学部            | 福岡キャンパス学生センター          |
| 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          |
| S           | 水産研究所富山実験場        | 水産研究所富山実験場事務室          |
| C           | 水産研究所新宮実験場        | 水産研究所新宮実験場事務室          |
| Q           | 水産研究所奄美実験場        | 水産研究所奄美実験場事務室          |
| T           | 水産養殖種苗センター        | 水産養殖種苗センター事務室          |

R6.4.1現在

科学研究費・受託研究費・共同研究費・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(10万円未満または耐用年数1年未満)

- ソフトウェア費
- 図書費(5万円未満)
- 銀行引出用紙
- 振込用紙
- 明細書
- 見積書
- 納品書(検収印あり)
- 請求書

●用品費(10万円以上20万円未満の用品)

- 銀行引出用紙
- 振込用紙
- 明細書
- 見積書
- 納品書(検収印あり)
- 請求書
- 用品・機器備品明細書
- 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
- 比較競争見積書
- 納品書(検収印あり)
- 請求書
- 用品・機器備品明細書
- カタログ等の写し

●図書費(5万円以上)

- 銀行引出用紙
- 振込用紙
- 見積書
- 納品書(検収印あり)
- 請求書
- 図書購入届(K様式25)(検収印あり)

●国内旅費

- 銀行引出用紙
  - 振込用紙
  - 明細書
  - 出張許可願(写)
  - 旅費請求兼アルバイト交通費・支出計算書(K様式33)
  - 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)
- 旅費請求兼アルバイト交通費・支出計算書(K様式33)
- 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

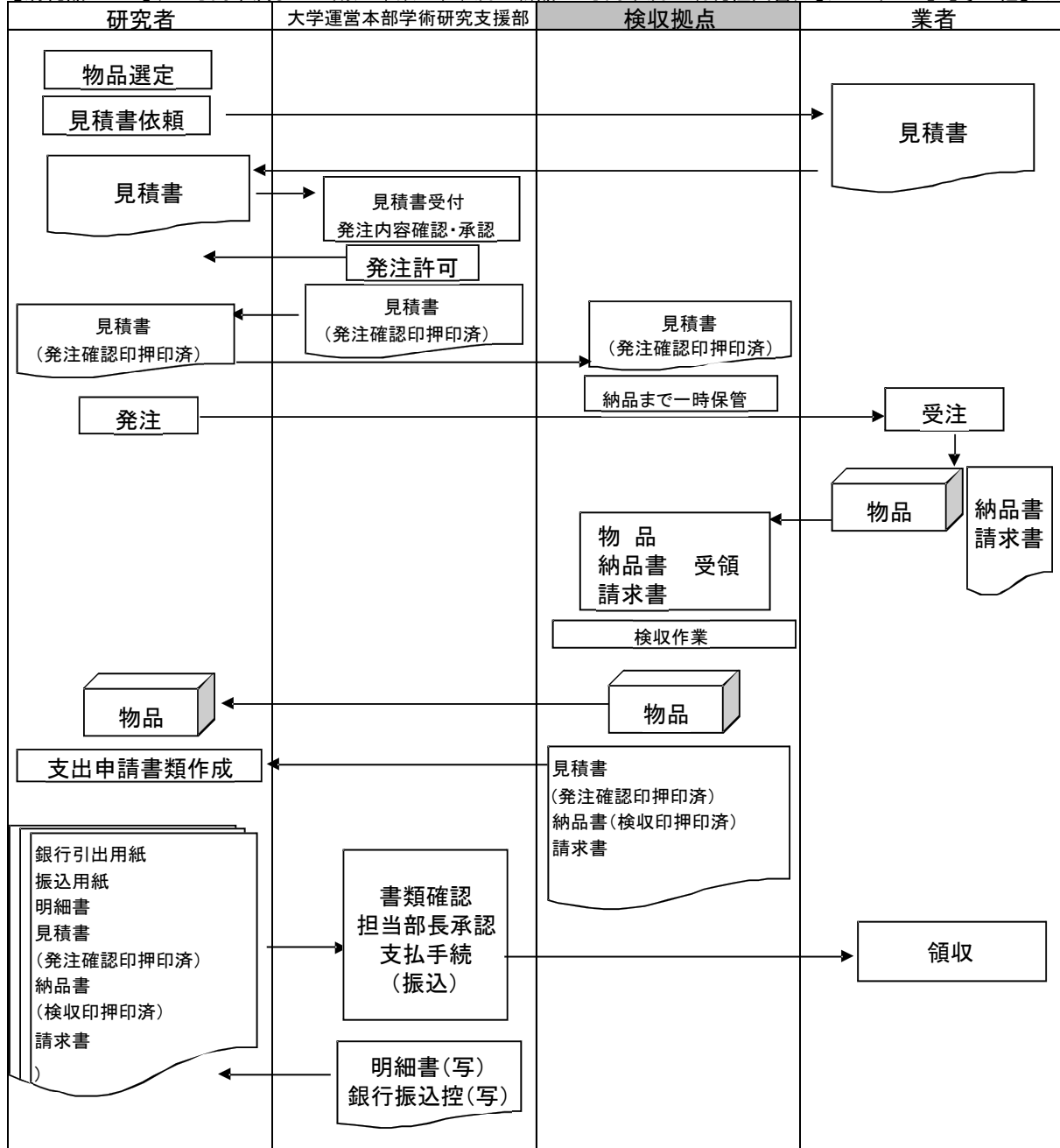
- 銀行引出用紙
  - 振込用紙
  - 明細書
  - 報酬料金アルバイト料支払報告書(K様式40)
- 【追加書類】
- (アルバイト料) 出勤表(K様式32)・履歴書
  - (翻訳・校正料) 納品書(検収印あり)・請求書・価格表(可能な限り) 翻訳・校正した納品物等の写し(一部分)
  - (講演料) 依頼書・承諾書・講演に係る関連書類・報告書(任意様式)
  - (専門知識の提供)
    - ① 提供者本人が来学の場合 依頼・承諾したことが分かる書類、資料の写し、報告書(任意様式)
    - ② 資料のみの提供の場合 資料の写し、報告書(任意様式)

●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)
  - 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

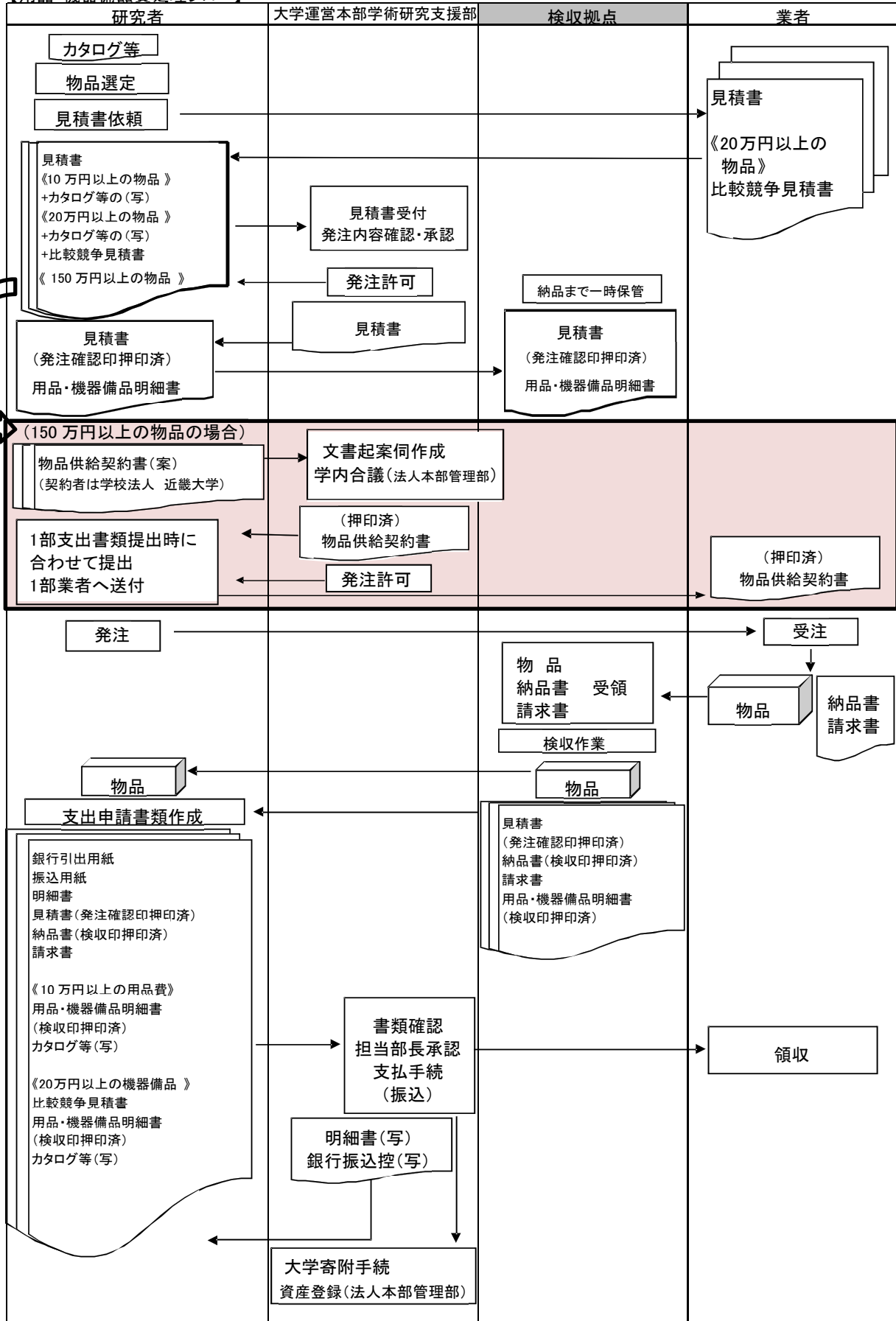
【参考】 費目別処理フロー図（明細書を電子化していない従来の運用）

【消耗品フロー】(10万円未満または耐用年数1年未満の物品・5万円未満の消耗性図書)・【ソフトウェア】・【その他】※

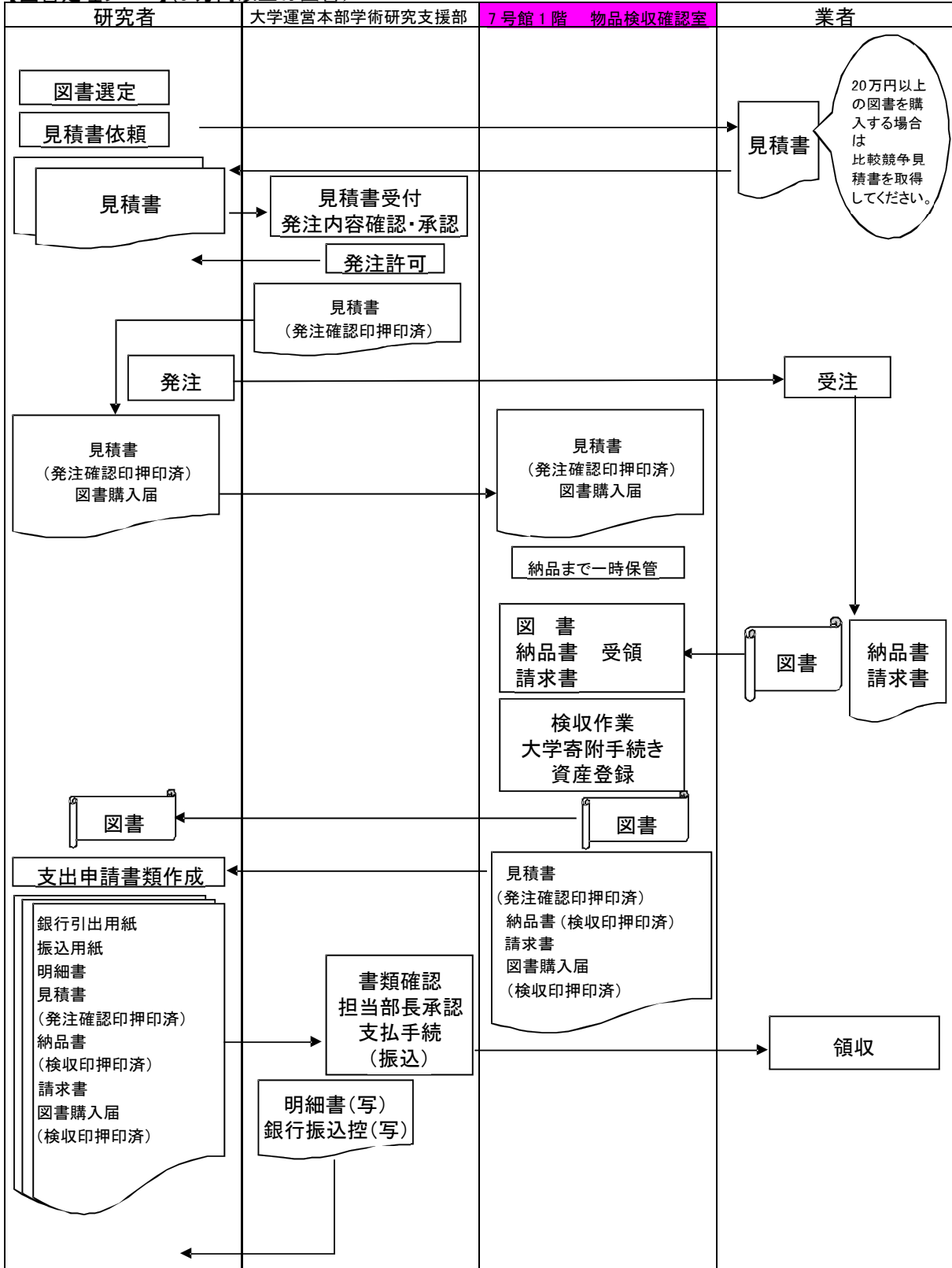


※【その他】 会場借料、印刷費、レンタル/リース代、修理修繕費、調査委託費等、物品でない案件も発注確認・検収確認は、物品と同様の手続きを取ってください。  
また、@20万円以上になる場合は、比較競争見積を要します。

【用品・機器備品費処理フロー】

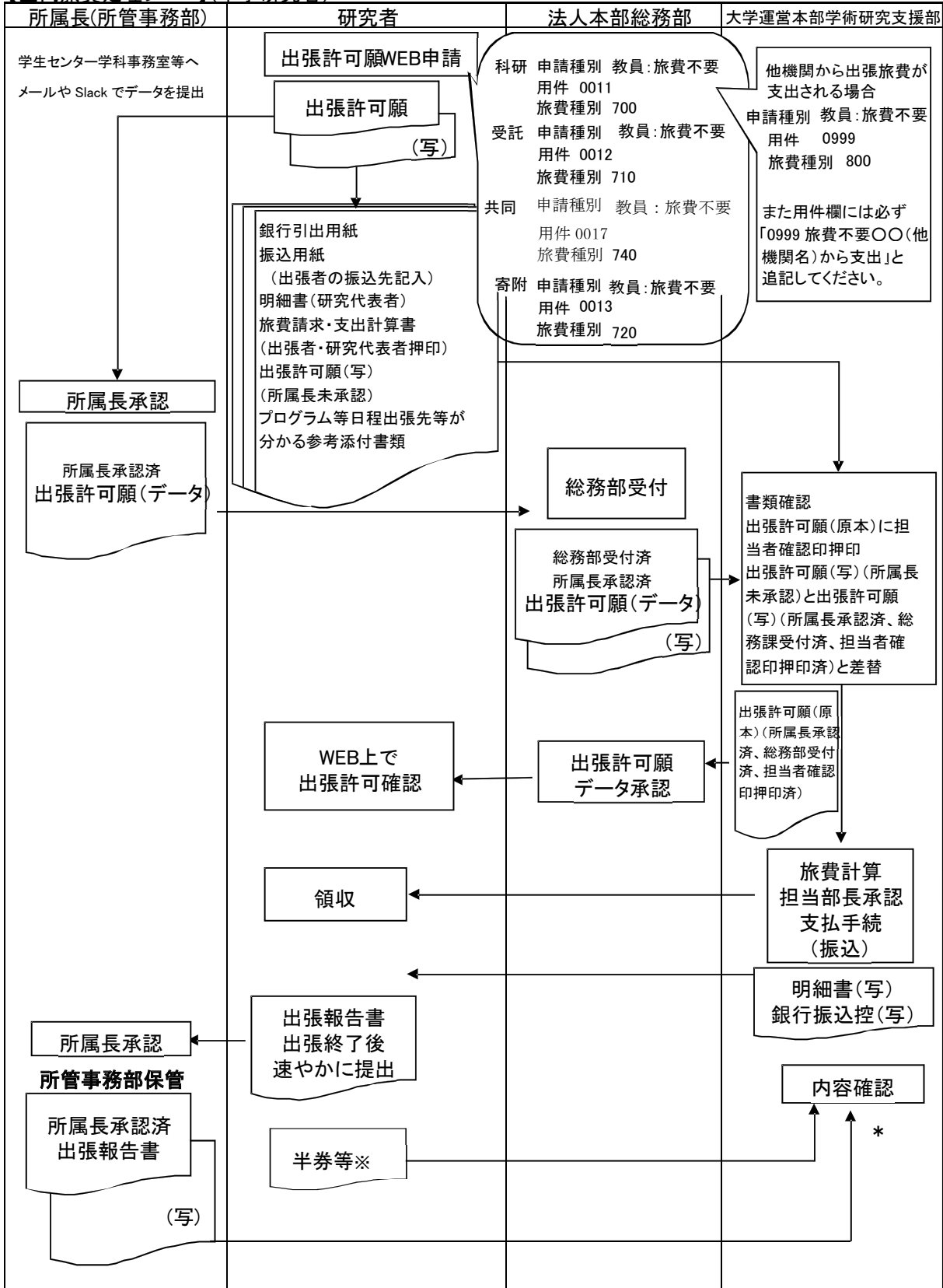


【図書処理フロー】(5万円以上の図書)



※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。

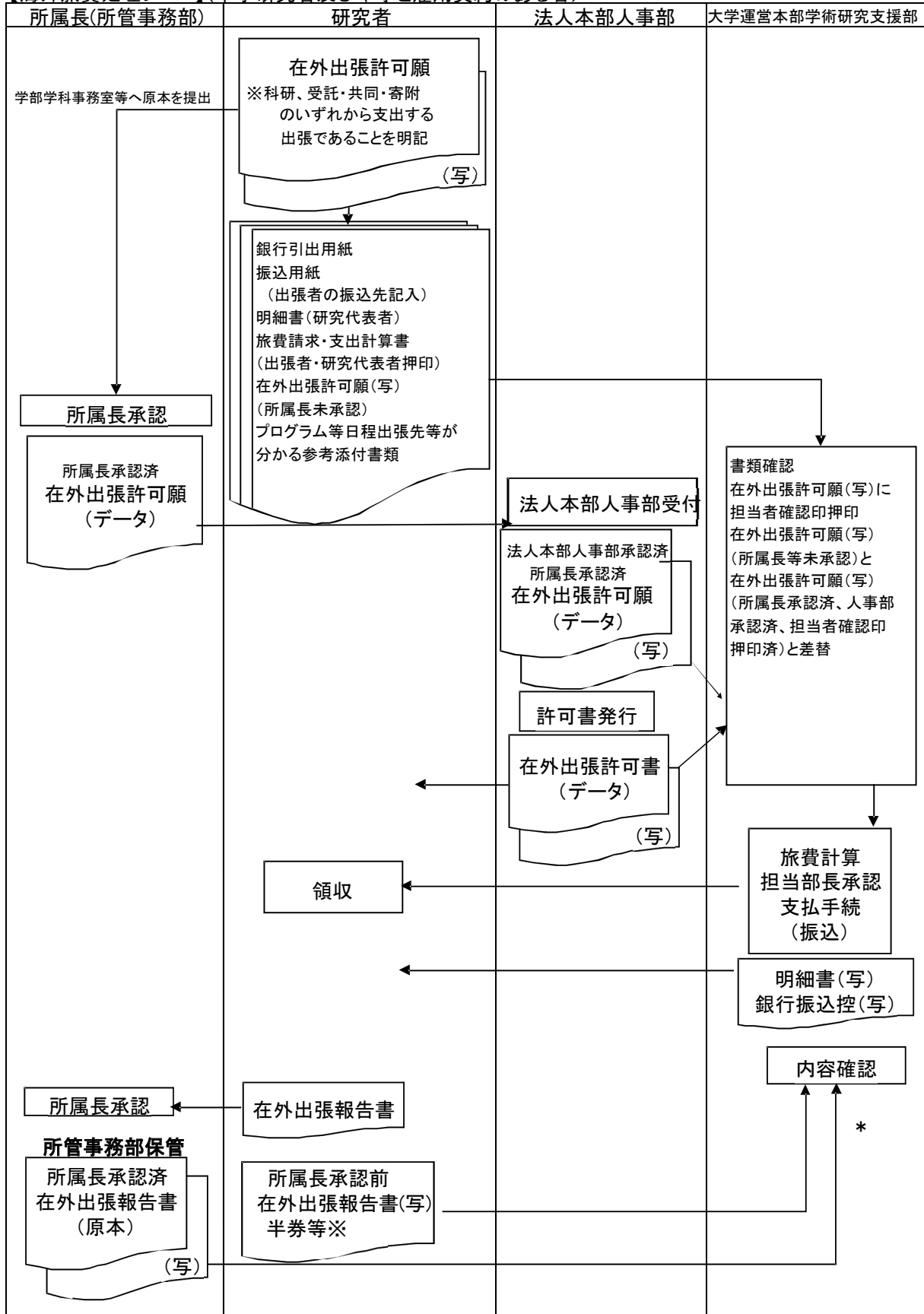
【国内旅費処理フロー】(本学研究者)



\* 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】(本学研究者及び本学と雇用契約のある者)



\* 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  
紛失された場合パスポートの写しが必要ですので、必ず出入国スタンプを押印してもらってください。



【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)

