

## 2015年度中央大学共同研究プロジェクト募集要項

学事部研究助成課

問い合わせ先：Tel042-674-2159・2139

本制度は、本学における優れた学際的学術研究を格段に発展させるとともに、学部、大学院および研究所、学外研究機関との研究交流を促進し、もって研究・教育水準の一層の向上を図るために、特に優れた共同研究プロジェクトを採用して研究費を助成するものです（「中央大学学内研究費助成規程」第二十四条）。なお助成を受けた共同研究プロジェクトは、文部科学省の「私立大学等経常費補助金特別補助」に申請を行うものと定められています（「中央大学共同研究費助成に関する取扱要綱」第2条）。

また、募集する研究計画には、本学事業計画（「研究力の向上」）に基づく外部大型資金（各省庁の補助事業、科学研究費補助金等の公的研究費、受託研究等）の獲得等が期待できるなどの水準も求められており、研究計画書には研究期間終了後の計画等を記載する項目が設けられています。

対 象	あらゆる研究分野を対象とし、その研究成果が本学の研究・教育水準の一層の向上を図れると期待されるもの。
申請手続	所定の申請用紙「2015年度中央大学共同研究プロジェクト研究計画書」を作成し、研究実施機関（学部・大学院・研究所）の長を経て提出してください。
受付期限	2014年6月30日（月） 17時
申請書 配付・受付	研究助成課（多摩校舎）、理工学部事務室、戦略経営研究科事務課（後樂園校舎） 法科大学院事務課（市ヶ谷校舎）、国際会計研究科事務課（市ヶ谷田町校舎）
研究期間	2015年4月～1年間（研究期間は原則1年間ですが、3年間を限度に申請可）
助成金	原則として、1プロジェクトにつき1,000万円を上限として助成します。 （ただし、1,000万円を超える助成が特に必要となる理由が研究計画書に明記されており、審査委員会の審議結果に基づき学長が認めたときはこの限りではありません。） なお、申請金額は圧縮されて採択されることがあります。
適用要件	共同研究プロジェクトの <b>研究代表者</b> は本学専任教員（任期を定めて採用された教員を除く）とし、プロジェクトは3名以上の構成員が必要であるとともに、構成員の過半数が本学専任教員であることが必要です（任期を定めて採用された教員を除きますが、任期制助教、特任教員については、その任期中、 <b>研究分担者</b> としてプロジェクトに参加することが可能です）。 また、同一の専任教員が複数の共同研究プロジェクトの構成員となることはできませんし、共同研究費制度の適用を受けたにもかかわらず共同研究期間終了後に研究成果を発表していない共同研究プロジェクトの構成員についても、他のプロジェクトに参加することができませんのでご注意ください。この他に、プロジェクト構成員となる本学専任教員は、次の学内研究費制度の重複適用を受けることができません。 [研究代表者の場合] ①在外研究制度（在外延長期間を含めて、共同研究費制度との重複が3ヵ月を超える場合） ②特別研究期間制度 ③特定課題研究費 [研究分担者の場合] ①在外研究制度（在外延長期間を含めて、共同研究費制度との重複が3ヵ月を超える場合） ②特別研究期間制度
契約書・ 分担者承 諾書	「契約書」：国内の産業界や他大学など、学外の研究者が研究分担者として参加する場合、本学と当該研究者の所属する研究機関の間で、共同研究参加に関する契約の締結が必要となります。名誉教授など本務先のない研究者が参加する場合は、本学と当該研究者ご本人との間で契約を締結いただきます。 「分担者承諾書」：研究分担者が海外に居住している若しくは海外の機関を本務先としている場合は、その研究分担者が所属する機関長の承認を得た「分担者承諾書」が必要となります。
採用決定	審査委員会は、提出された「研究計画書」に基づいて共同研究プロジェクトの選考を行い、審議結果を学長に報告します。採用および助成額の決定は学部長会議の意見を聞いて学長が行います。

共同研究費制度の詳細は、「2014 研究助成ガイド」P30～P34 をご覧ください（共同研究費に関する規程等はP129～P132）。

## 共同研究費に関する Q&A

共同研究費の申請にあたり、多く寄せられる質問事項を次のとおりまとめましたので、参考にしてください。

### 1. 構成員・分担者承諾書・契約に関して

#### ● 構成人員数について

3名以上、かつ過半数以上が本学専任教員であることが必要です。

#### ● 共同研究プロジェクト構成員の資格について

(1) 本学専任教員は、継続して在職する期間において、研究代表者または研究分担者として参加することができます。ただし、他の研究費との重複制限があります。各学部等において「在外研究制度」や「特別研究期間制度」の候補者を既に選定（内定）している場合、共同研究プロジェクトの研究期間と重複しないことを確認したうえで申請してください。（在外研究制度との重複は、在外研究延長期間も含めて3ヵ月以内の場合は可能です。特定課題研究費との重複制限は、研究代表者のみが該当します。）

(2) 本学の任期制助教、特任教員は、その任期中において、研究分担者として参加することが可能です。

(3) 産業界や他大学、他研究機関などに所属する学外研究者は、研究分担者として参加することが可能です。

#### ● 共同研究プロジェクト構成員の他のプロジェクトへの重複申請について

同一の研究者が同時に複数の共同研究プロジェクトの構成員（研究代表者および研究分担者）に申請することはできません。

#### ● 契約について

学外研究者が研究分担者として参加する場合は、本学と当該研究者の所属する研究機関等との間で、研究経費の負担、役割分担、秘密保持、成果の帰属などを定めた『中央大学共同研究プロジェクトへの参加に関する共同研究契約書』を採択後に締結していただきます。また、名誉教授など本務先を持たない研究者が参加する場合は、本学と研究者本人との間で同様の契約を締結いただきます。

なお、受付期限（6月30日）までに共同研究機関と契約書（案）をまとめて、研究計画書とともに提出いただきますので、契約書のひな型や案作成についてのご相談は、お早めに研究助成課までお願いします。

#### ● 研究分担者承諾書について

学外研究分担者が海外に居住している場合若しくは海外の研究機関を本務先としている場合は共同研究契約の締結に代えて、研究分担者から「分担者承諾書」を提出いただくこととなります。受付期限までに、研究計画書とともに同承諾書をご提出ください。

### 2. 研究実績報告と公表及び評価に関して

#### ● 「研究実績報告書・研究報告書」の作成及び web 公開について

『中央大学学内研究費助成規程』により、研究期間中の各年度終了後一ヶ月以内に「研究実績報告書・研究報告書」を提出することが義務付けられています。また、同報告書は web 公開することとなっています。

#### ● 評価について

提出された「研究実績報告書・研究報告書」を元に、「中央大学共同研究プロジェクト審査委員会」による評価を行います。評価は、「研究計画の遂行状況」、「研究費の執行状況」、「研究成果の公表」、「研究分担者の活動・役割」等の妥当性から判断されます。評価結果が極めて芳しくない場合、「研究費の減額」、「採択打切」等の措置が取られる可能性があります。

#### ● 研究成果について

『中央大学学内研究費助成規程』および『中央大学共同研究費助成に関する取扱要綱』により、共同研究費の助成を受けた共同研究プロジェクトの構成員は、**研究期間終了後2年以内に研究成果を発表することが義務付けられています**。審査委員会では「**一定水準の研究成果の発表**」を求めています。

共同研究費の助成を受けた共同研究プロジェクトが研究成果の発表を行うまでは、当該共同研究プロジェクトの構成員は、新たな共同研究プロジェクトの構成員として申請することはできません。

### 3. 審査に関して

#### ● 審査基準について

本研究費制度の趣旨（本学における優れた学際的学術研究を格段に発展させるとともに、学部、大学院および研究所、学外研究機関との研究交流を促進し、もって研究・教育水準の一層の向上を図る）に合致しているかが審査ポイントの一つです。一研究室で行う計画等は趣旨に馴染まないものとなります。『中央大学共同

研究費助成に関する取扱要綱』第3条(2014 研究助成ガイド P.131)に審査基準が記載されていますので、ご確認ください。

●提出書類の不備について

受付期限を過ぎたものは、一切受け付けません。「契約書(案)」、「分担者承諾書」も期限内に併せてご提出ください。

●審査結果について

『中央大学学内研究費助成規程』に基づき、審査委員会での審議結果を、学部長会議の意見を聞いて学長が決定します(例年9月下旬)。

●採択額について

審査委員会での審議結果によって経費の妥当性がない等の理由により、「研究計画書」に記載された金額から減額の上で採択される場合があります。

**4. 執行に関して**

●各年度の研究費(助成額)について

助成が決定した研究費は、年度をまたいで繰越してはできません。年度内に発生した支出は、年度内に支払い処理を完結させなくてはなりません。

●共同研究費の支払申請について

支払申請方法については、助成が始まる時に『中央大学共同研究費執行の手引き』を各研究代表者に配付しますので、これに基づいて支払申請を行ってください。

●費目間流用制限について

2013 年度募集分より、採択された課題の費目間流用は、交付申請書へ記載された費目毎の予算額に対して 50%が上限となりました。50%を超える費目間流用が発生する場合には、予め学長宛の「研究計画変更願」を提出する必要があります。

例:(単位:千円) 交付申請額 図書 500 旅費 700  
流用上限額 図書 750 旅費 1050

●研究計画変更願について

上記、費目間流用の制限の超過の場合の他、下表に定める重要な研究計画の変更があった場合には、「研究計画変更願」を提出し、学部長会議の承認を得る必要があります。

	事例	研究計画変更願
重要な変更	費目間流用の制限を超えて流用する場合	必要
	交付申請書で計画されていた支出の執行がほとんどなく、その大半が他の費目に流用されている場合など、研究計画書との整合性を確認すべき場合	必要
	研究目的、計画課題名の変更(研究目的及び効率的な実施に影響のない軽微な変更を除く。)	必要
	研究終了予定期日の変更	必要
	研究代表者の変更(移籍、海外出張、病気その他の理由で引き続き3月以上研究が行えなくなる場合)	必要
	学外研究分担者の増減員(同一機関内での交代を除く。)	必要
軽微な変更	費目間流用の制限内の流用	不要
	学内の参加研究者の増減員	不要

●謝礼金について

プロジェクト構成員への謝礼金の支出はできません。プロジェクト構成員以外への謝礼金(学外者の講演料に限る)の支出は、本学の支出基準に基づき、源泉徴収済みの金額を支払います。

●旅費・交通費について

研究計画に基づく出張の場合、研究代表者および研究分担者には、本学の旅費規程に基づき旅費・交通費を支給しますが、プロジェクト構成員以外には、旅費・交通費は支給しません(招聘費用等も支給できません)。

●他の研究費との併用支出について

学内外の他の研究費と共同研究費での助成金を合算し、1個または1組の機械器具などを購入する支出はできません。また、他の研究費で既に購入した機械器具に共同研究費で購入した 30 万円以上(500 万円未満)の機械器具を組み込んで、1個または1組として使用することもできません。

●用途について

共同研究費制度は研究に関わる直接的な費用を助成することを前提としています。次の「共同研究費 用途一覧」にてご確認ください。

# 共同研究費 必要提出書類一覧

\* 共同研究費の支払申請は、研究代表者または学内研究分担者に限ります。

\* 交付申請書に基づいた『研究上必要な経費のみ』が対象となります。執行の判断が難しい場合は必ず研究助成課までお問い合わせください。

中央大学研究助成課 学内研担当:042-674-2134

**区分A:** 共同研究費の管理備品として登録。登録ラベル(研究費シール)を貼付して管理してください。研究期間中は研究プロジェクト構成員が専有できます。

**区分B:** 交付申請書に記載した研究計画に基づき、執行してください。

区分	費目/使途範囲	必要な書類等		特記事項		
		所定様式 (研究費シールより出力)	添付書類(書名・品名・単価記載) *クレジット決済はクレジット利用 明細書原本も提出			
A	1. 図書 和書、洋書、CD、DVD、CD-ROM(図書、音楽、映像等のデータ入り)	研一一般 (支払申請書) 個人別台帳	納品書 請求書	納品書 領収書	・必ず書名、単価記載の内訳書を添付ください。 ・個人別台帳を共同研究費台帳として保管します。	☆同一図書2冊以上 ☆実用書・娯楽書(出張のための旅行ガイド、時刻表、語学学習図書、資格試験教材などの自己研鑽に関するもの、学術専門書以外の一般図書、趣味などの実用書、漫画、音声、音楽DVD) ☆ポイント充当分 ☆自著の出版物
	2. 機械器具 30万円以上500万円未満の機械	研一一般 (支払申請書) 個人別台帳	研究助成課に当年度10月末日までにお申し出ください。		・参考見積書、カタログを添付してください。 発注は大学管財部から行います。 ・大学の備品として管理いたします。 ・個人別台帳を共同研究費台帳として保管します。	☆交付申請書に記載のない機械器具 ☆1個または1組が500万円以上の機械・備品
	10万円以上30万円未満のパソコン・モニター・プリンター・外付けパソコン周辺機器、その他の機械器具	研一一般 (支払申請書) 個人別台帳	納品書 請求書 名称・単価・仕様が分かるカタログ等	納品書 領収書	・必ず品名、型番、金額記載の内訳書(納品書等)を添付ください。 ・個人別台帳を共同研究費台帳として保管します。	☆複写機、ファクシミリ、シュレッダー、製本機等事務室等で共同利用する備品類 ☆任意加入の保証費 ☆任意加入の保守費 ☆任意加入の保険代 ☆修理費(大学備品のため大学予算で支給) ☆ポイント充当分
B	3. 消耗品 雑誌、電子ジャーナル代、外国新聞、専門紙、学会誌、加除式資料、電子辞書、コピー代、実験用材料、薬品、ソフトウェア、DPE代、10万円未満のパソコン・モニター・プリンター・外付けパソコン周辺機器、タブレット端末等	研一一般 (支払申請書)	納品書 請求書	納品書 領収書	・必ず品名、金額記載の内訳書を添付ください。 ・PC一式等の場合は本体、付属品等の金額記載の内訳書を添付ください。	☆朱肉、印鑑、名刺、手帳等個人に帰属するもの ☆学術専門誌以外の雑誌 ☆直接研究に必要ではないソフトウェア(家庭・趣味・ゲーム・実用・教育・学習・資格等) ☆テレビ、携帯電話など公私が不明のもの ☆必要以上に高価な物(高級万年筆、ブランド文具、皮革製の電子端末ケース等) ☆机、椅子などの什器類 ☆複写機、ファクシミリ、シュレッダー、製本機等事務室等で共同利用する備品類 ☆任意加入の保証費 ☆任意加入の保守費 ☆任意加入の保険代 ☆修理費 ☆ポイント充当分
	4. 印刷・製本費 印刷・製本代	研一一般 (支払申請書)	納品書 請求書	納品書 領収書	・サンプル(表紙)を添付ください。 ・コピー代は消耗品費となります。	☆研究期間終了後の成果発表に関する費用
	5. 通信費 郵送料、切手・葉書代、宅配便代等	研一一般 (支払申請書)	不可	領収書	・アンケート調査等で一度に総額5,000円以上の送料、切手、葉書代等を購入の場合は、発送先リスト、発送書類1部、利用目的を明記ください。 ・宅配便は送料伝票の控えも添付ください。	☆電話料金 ☆インターネット接続料 ☆データ通信費(原則不可ですが、出張時に利用の場合は事前に問い合わせください) ☆挨拶状、年賀・書中見舞等はがき、クリスマスカード等
B	6. 手数料 情報利用料、業者によるデータ入力・翻訳・校正料、投稿料、中央図書館LL業務料金、講演料等	研一一般 (支払申請書)	納品書 請求書	納品書 領収書	・必ず単価・頁数等の内訳書(納品書等)を添付ください。	☆出版に関わる費用(出版印刷費、版権料等)
	7. 立替交通費 片道50km未満の宿泊を伴わない研究・調査のための立替交通費:実費(経済路線・ICカード利用料金)	研一一般 (支払申請書)	—	研一立交 (研究費による立替交通費明細) システム提出書類アップ	・事後申請としてください。	☆タクシー料金、レンタカー料金 (原則不可ですが、特殊な交通事情の場合は必ず事前に問い合わせください。) ☆通勤路線申告分
	8. 研究旅費 研究・調査旅費(国内・国外)  ※学外研究分担者が旅費を申請する場合 1. 出張依頼書 2. 出張承諾書 3. 口座振込依頼書(*海外居住者を除く)の3点も必要です。  ※学術国際会議に出張する場合には、中央大学教員の学術国際会議派遣に関する細則に定める「派遣基準」に準じて、多数の国から研究者が参加し、国際的に認められている国際学術団体が主催する会議で研究発表又は会議の運営について重要な役割を担うときに限り、旅費を支出します。また、学外研究分担者の旅費の支出総額については、各年度の旅費での交付決定額の5割を限度とします。	研一旅1 (出張申請書) 研一旅2 (出張許可願) 研一旅3 (出張行程表) 研一旅4 (出張報告書) 出張後提出	<支給基準> ・交通費:実費(経済路線・航空運賃はエコノミークラス以下) ・宿泊費:1泊13,600円 ・諸経費:1日 4,500円(国内) 5,800円(国外)  ◎申請時(研一旅1, 旅2, 旅3, 以下添付書類) ・出張内容の詳細が記載された書類 ・航空機利用の場合—航空運賃金額内訳、搭乗日、利用経路、搭乗クラス(エコノミークラス以下)記載の見積書、日程表、eチケット控え等。  ◎出張後(研一旅4, 以下添付書類) ・航空機利用の場合—航空運賃領収書および全行程の搭乗券(航空券半券)。 ・航空機利用でない場合—出張地名の印字された領収書等。	見積書・請求書 見積書・領収書	・研究代表者、研究分担者のみ支給します。  ・自宅最寄り駅から用務先までの一往復分の交通費のみ支給。宿泊地までの交通費は諸経費に含まれます。  ・研究実施機関長印が必要なため執行まで【3週間前後】かかります。  ・定額(減額)支給希望の場合は申告ください。  ・海外口座への振込は不可。	☆プロジェクト構成員以外への招へい旅費  ☆タクシー料金、レンタカー料金 (原則不可ですが、特殊な交通事情の場合は必ず事前に問い合わせください。) ☆学会理事会等の研究以外の公務 ☆バスポート取得費用 ☆他の研究費との合算利用 ☆通勤路線申告分
9. パートタイム職員雇用 アルバイト給与 資料整理、研究調査補助等	研究助成課 窓口にて配付 研一パート1 (採用申請書) 研一パート2 (出勤簿) 毎月20日締切後提出	不可	「研究費によるパートタイム職員の雇用・勤務管理について」参照	・短期(2ヶ月以下)一週6日、1日7時間、週40h以内 ・長期(2ヶ月超)一週4日、1日6時間、週24h以内 ・研究者の監督の管理下で雇用してください。 ・【研一パート1】は採用開始2週間前までに提出ください。		

<申請期間>

\* 申請受付日は4月1日～翌年2月末日(旅費は1月末日)

\* 研究期間以前の発注分は支出対象外となります。

<注意事項>

\* 毎週月曜日までで当該で受け付けた申請は原則翌週木曜日に支払いとなりますが、不備の場合は再提出をお願いするため執行まで時間がかかることがあります

\* 領収書等には原則として「中央大学・所属・氏名・日付」の明記が必要です。

\* 領収書が出ない場合は、銀行のご利用明細書、郵便局の振替払込請求書兼受領証、銀行の引き落とし通知等を提出してください。

\* クレジットカード決済の場合は、クレジット決済利用明細書原本も提出してください。

\* 業者払い(請求書払い)で支払期限の間に合わないものについては立替払いをお願いします。

\* 申請書は費目別に付けてください。同費目については複数枚まとめて申請いただけます。(業者払いについては業者ごとに申請ください。)

以上