

2019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：Tel 042-674-2134

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。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。

募集する研究計画には、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。

なお、2015年度開始プロジェクトの審査実績では、将来的に本学の特色となりうる萌芽的な研究計画も採択されています。広くご応募をお待ちしております。

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「2018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	2018年6月30日(土)12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(後楽園校舎) 法科大学院事務課(市ヶ谷校舎)
研究期間	2019年4月～1年間(研究期間は原則1年間ですが、3年間に限度に申請可)
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、申請金額は減額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 研究代表者 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、 研究分担者 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。 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」:学外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です。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、「2018 研究費使用ガイドブック」P84～86、P159～162(規程)をご覧ください。

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、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(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。

● 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。また、成果公表の済んでいないプロジェクトに参加していた研究者は、新たなプロジェクトに参加することはできません。

● 契約について

国内の産業界や他大など、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、契約が必要な場合は、先方機関と調整のうえ、受付期限(6月30日)までに、「研究計画書」とともに、調整済みの契約書(案)をご提出ください。契約書のひな型や案作成に関するご相談は、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」も受付期限まで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、「研究計画書」に記載された金額から、減額された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、単年度毎の執行となります。翌年度への予算残額の繰越しや前倒し執行はできません。継続プロジェクト(2、3年目)については、4/1~9/30の執行可能額は、原則として年度予算額の50%を上限とします。また、継続プロジェクト(2、3年目)の、4/1~9/30の期間中にパートタイム職員を雇用する場合は、雇用期間を9/30までとする必要があります。(執行に問題がない場合は10/1以降も引き続き雇用することができます。)

● **費目間流用制限について**

2016年度執行分より、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**当該年度の予算総額に対して50%を上限**とします。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。

● **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
	各年度終了後に行われる評価の結果、研究費の減額、採択打切等の措置が取られた場合	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、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く、旅費を支給しますが、プロジェクト構成員以外には、旅費は支給しません(招聘旅費は不可)。

● **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 必要提出書類一覧」にてご確認ください。

共同研究費 必要提出書類一覧

■各研究計画に基づいた『研究上直接必要な経費のみ』が対象です。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。

■汎用性の高い物品や、一見して公私の区別がつきにくい場合は、研究費システムの理由欄に理由を記入してください。

区分A:大学の管理備品として登録します。研究費シールを貼付して管理してください。

区分B:研究者が管理してください。

共同研

費目/使途	支払申請に必要な書類等 以下の所定様式+添付書類を提出			備考	支出できないものの例	
	所定様式 <small>(研究費システム出力)</small>	添付書類				
		業者払	立替払			
A	■図書 (和書、洋書、CD、DVD、CD-ROM(図書、音楽、映像等データ入り))	・研一一般 ・研一備品	・納品書 ・請求書 <small>※業者運送利用の場合は、30頁参照</small>	・納品書 ・領収書	・書名・単価・内訳記載が無い場合は、内訳明細書を添付してください。 ・個人別台帳を共同研究費台帳として保管します。	
	■機械器具 30万円以上500万円未満の機械器具	・研一一般 ・研一備品	研究助成課に10月末日までにお申し出ください。		・参考文献、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します。 ・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 ☆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 ☆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・保守費・保険代 ☆修理費(※購入時10万円以上の場合は大学予算で支給) ☆ポイント充当分 ☆朱肉、印鑑、名刺、手帳等個人に帰属するもの ☆テレビ、携帯電話など公私が不明のもの ☆机・椅子などの什器類
	10万円以上30万円未満の機械器具類	・研一一般 ・研一機械	・納品書 ・請求書 ・カタログ、仕様書等 <small>(特殊な機器類のみ)</small>	・納品書 ・領収書 ・カタログ、仕様書等 <small>(特殊な機器類のみ)</small>	・品名・内訳記載が無い場合は、内訳明細書を添付してください。 ・個人別台帳を共同研究費台帳として保管します。	
B	■消耗品 雑誌、電子ジャーナル、外国新聞、専門紙、学会誌、加除式資料、電子辞書、コピー代、文具類、実験用材料・薬品、ソフトウェア、DPE代、10万円未満の機械器具類(パソコン・プリンタ・パソコン周辺機器、タブレット端末等)	・研一一般	・納品書 ・請求書	・納品書 ・領収書	・品名・内訳記載が無い場合は、内訳明細書を添付してください。 ・PC一式等の場合は、本体、付属品等の内訳明細書を添付してください。	
	■印刷・製本費 印刷・製本代	・研一一般	・納品書 ・請求書	・納品書 ・領収書	・サンプル(表紙)を添付してください。 ・コピー代は消耗品です。	☆研究期間終了後の成果発表に関する費用
	■通信費 郵送料、切手、葉書代、宅配便代等	・研一一般	不可	・領収書 ・(宅配便の場合)送付伝票(控)	・一度に5000円以上の切手等を購入する場合は発送リストを提出してください。 ・送付伝票に金額・領収印・送付物明記がある場合は、送付伝票のみで可	☆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

費目/使途	支払申請に必要な書類等 以下の所定様式+添付書類を提出			備考	支出できないものの例		
	所定様式 <small>(研究費システム出力)</small>	添付書類					
		業者払	立替払				
A	■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ILL業務料金等、講演料、通訳料、業務委託料、会議室利用料	・研一一般	・請求書 ・納品書	・納品書 ・領収書	・単価・頁数等の内訳(納品書)を添付してください。 ・成果物、作業完了届、納品書等を提出してください。 ・プログラムまたは講演の概要	☆出版に関わる費用(出版印刷費、版権料等)	
	■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	・研一一般	個人への支払(講演料・通訳料など)は源泉徴収を行うため、本人に直接支払います(本人払)	不可	・研一立交	・事後申請 ・実費支給(経済路線・ICカード利用料金)	☆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事前にお問い合わせください。☆通勤路線申告分)
	■研究旅費 研究・調査旅費(国内・国外)	1.申請時 ・出張目的の裏付資料(学会プログラム、打合せ日程メール等) <small>※公約期間での調整等で事前不在が無い場合は、出張報告書で詳細記載してください。</small>	・研一旅1 ・研一旅2 ・研一旅3	【航空機利用あり】 ・請求書(行程/等級/金額内訳(税金等)がわかるもの) ・見積書	【航空機利用あり】 ・領収書(行程/等級/金額内訳(税金等)がわかるもの) ・見積書	・交通費:経済路線運賃。航空機利用の場合はコバークス運賃を上限として実費支給。 宿泊費 および諸経費は49頁を参照。 ・領収書に行程・経費内訳明細が無い場合は、内訳明細書を添付してください。 ・研究者本人分のみ・交通費は用務地までの一往復のみ支給 ・定額(減額)支給希望の場合はシステム入力時に付記してください。	☆プロジェクト構成員以外の招へい旅費 ☆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 ☆他の研究費との合算利用 ☆通勤路線申告分
B	※学外研究分担者が旅費を申請する場合、以下3点も必要です。 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)	・研一旅4	【航空機利用なし】 交通費書類不要	【航空機利用なし】 交通費書類不要	※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当するときに限り、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。		
	2.出張終了後	・研一旅4	【航空機利用あり】 ・全行程の搭乗券半券	【航空機利用なし】 ・現地名・住所等の入った雑費領収書等			
	■パート/職員雇用 アルバイト給与、資料整理、研究調査補助等	担当部署窓口で配布	・業者払・立替払は不可 ・本人に直接支払います(本人払)			・採用開始2週間前までに研究費担当部署へ申請してください。	

※クレジットカード決済の場合は、上記書類と併せてクレジットカード利用明細を提出してください。