

## 2022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

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、本学の研究・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(以下、プロジェクト)に対して研究費を助成するものです。

**募集するプロジェクトには、外部資金(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)の獲得が期待できること等の水準が求められます(「研究計画書」において研究期間終了後の計画等を記載する必要があります)。**

なお、募集するプロジェクトについては、将来的に本学の特色となりうる萌芽的な研究計画も対象とします。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、本学専任教員を代表者とする共同研究プロジェクトであり、その研究成果が本学の研究・教育水準の一層の向上につながることを期待されるもの。
申請手続	「2022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)の長の承認を経た上で、下記申請書受付部署へ提出してください。
受付期限	<b>2021年5月31日(月) 17時</b>
申請書配布場所	研究助成課にて電子データで配布します。 以下連絡先へ申請書配布希望の旨、ご連絡ください。 TEL:042-674-2434 e-mail: <a href="mailto:kenkyu-josei-grp@g.chuo-u.ac.jp">kenkyu-josei-grp@g.chuo-u.ac.jp</a>
申請書受付部署	研究助成課 申請書は受付期限までにメール添付で下記アドレス宛てに提出してください。 e-mail: <a href="mailto:kenkyu-josei-grp@g.chuo-u.ac.jp">kenkyu-josei-grp@g.chuo-u.ac.jp</a>
研究期間	2022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場合はこの限りではありません)。 なお、審査結果に基づき申請金額が減額されて採択されることがあります。
適用要件	<p>① 研究代表者が本学専任教員(任期を定めて採用された教員を除く)であること。</p> <p>② 研究代表者及び研究分担者からなるプロジェクトの構成員が3名以上であり、かつ構成員の過半数以上が本学専任教員であること(本学と任期を定めた雇用契約を結んでいる教員の場合、任期中であれば、研究分担者になることが可能)。</p> <p>③ プロジェクトの構成員が他のプロジェクトの構成員になっていないこと。</p> <p>④ プロジェクトの構成員が過去に研究代表者又は研究分担者として共同研究プロジェクトの助成を受けたことがある場合、当該プロジェクト終了後の研究成果の公表条件を満たしていること(満たしていない場合、プロジェクトの構成員になることはできない)。</p> <p>⑤ プロジェクトの構成員の内、本学専任教員については、プロジェクトの研究期間内において以下の学内研究費制度の適用が重複しないこと。</p> <p>[研究代表者の場合]</p> <p>1) 在外研究制度(延長期間も含め、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</p> <p>[研究分担者の場合]</p> <p>1) 在外研究制度(延長期間も含め、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</p>

<p><b>その他手続き</b></p>	<p>プロジェクトの構成員として、学外研究者が参加する場合、申請にあたり、以下の手続きが必要となります。</p> <p><b>学外研究者が国内の企業・他大学等に所属する場合</b></p> <p>本学と当該研究者の所属する研究機関との間で、共同研究契約の締結が必要です。申請書類として配布される「共同研究契約書(雛形)」による契約が可能か、研究分担者(または相手方機関)と調整し、調整済みの「共同研究契約書(案)」を提出してください。 ※実際の契約締結に係る手続きは採択後におこないます。</p> <p><b>学外研究者が海外の機関に所属する、又は海外に居住している場合</b></p> <p>「研究分担者承諾書」の提出が必要です(海外の機関に所属している場合は、本人に加え、当該機関長の承諾を得る必要があります)。 申請書類として配布される「研究分担者承諾書」を研究分担者に提示し、研究分担者本人の記名押印(又はサイン)を受領してください。また、研究分担者が海外の研究機関に所属している場合、研究分担者本人に加え、所属機関長の記名押印(又はサイン)も受領した上で提出してください。</p> <p><b>学外研究者が本務先を持たない場合</b></p> <p>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、共同研究契約の締結が必要です。 申請書類として配布される「共同研究契約書(雛形)」による契約が可能か、研究分担者と調整し、調整済みの「共同研究契約書(案)」を提出してください。</p>
<p><b>採択決定</b></p>	<p>提出された「研究計画書」に基づき、審査委員会での審査を行い、その結果を踏まえ学長が採択プロジェクトおよび助成額を決定します。 採択決定は9月下旬頃の予定で、申請者には文書により通知します。</p>

# 共同研究プロジェクト FAQ

## 1. 構成員・研究分担者承諾書・契約に関して

### ■ プロジェクトの構成員数について

共同研究プロジェクトは、研究代表者1名および研究分担者2名以上の計3名以上で構成してください。また、プロジェクト構成員の過半数以上が本学専任教員となるよう構成してください。

### ■ プロジェクトの構成員の資格について

共同研究プロジェクトの構成員(研究代表者、研究分担者)の資格は、当該者の身分によって異なります。詳細は以下のとおりです。

名称	専任教員 (任期制除く)	任期制助教 特任教員	学外者
研究代表者	○(※1)	×	×
研究分担者	○(※2)	○	○

※1 以下の学内研究費制度を受給している場合、重複制限のため研究代表者となることができません。

- 在外研究制度(延長期間も含め、共同研究費制度との重複が3ヵ月を超える場合)
- 特別研究期間制度 ○特定課題研究費

※2 以下の学内研究費制度を受給している場合、重複制限のため研究分担者となることができません。

- 在外研究制度(延長期間も含め、共同研究費制度との重複が3ヵ月を超える場合)
- 特別研究期間制度

なお、2022年度より開始する研究促進期間制度との重複制限はありません(研究促進期間制度を取得する場合でも共同研究プロジェクトの研究代表者、分担者になることができます)。

### ■ 研究代表者、研究分担者の役割・権限について

研究代表者・研究分担者の役割・権限は以下のとおりです。

名称	役割	予算 執行権限(※)
研究代表者	共同研究プロジェクトを統括し、すべての責任を負う者	○
研究分担者(学内者)	共同研究プロジェクトに参画し、研究代表者と共同で研究を実施する者	○
研究分担者(学外者)		×

※ 予算執行権限とは、研究費の支払申請ができるか否かを指します。「研究分担者(学外者)」の旅費等を支出する場合、「研究代表者」又は「研究分担者(学内者)」が支払申請をおこなってください。

### ■ プロジェクトの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、過去に研究代表者または研究分担者としてプロジェクトの構成員として参加し、当該プロジェクトの研究成果の公表が済んでいない研究者は、新たなプロジェクトの構成員として参加することはできません。

### ■ 学外機関との契約について

国内の企業や他大学等に所属する研究者が研究分担者としてプロジェクトに参加する場合は、本学と当該研究者の所属機関との間で、研究経費の負担、役割分担、秘密保持、成果の帰属等を定めた『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、名誉教授のように本務先を持たない研究者が参加する場合は、本学と研究者個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(5月31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も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「研究分担者承諾書」を提出いただきます。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」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1ヶ月以内に「研究実績報告書」を提出することが義務付けられています。また、同報告書は本学ホームページ上で公開します。

### ■ 評価について

提出された「研究実績報告書」に基づき、「中央大学共同研究プロジェクト審査委員会」においてプロジェクトの評価を行います。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プロジェクトが研究成果の発表を行うまでは、当該プロジェクトの構成員は、新たなプロジェクトの構成員として参加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』第三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)」、「研究分担者承諾書」も受付期限までに併せてご提出ください。

### ■ 審査方法について

提出された計画書をもとに、審査委員会において合議により審査を行います。なお、計画書の内容について不明な点や詳細の確認を要する場合には、審査委員会が質問票を作成し、原則書面による回答を求めます。また、必要な場合にはヒアリングを行うことがあります。

### ■ 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、審査委員会での審査結果を踏まえ、学長が採否を決定します（例年9月下旬）。

## 4. 執行に関して

### ■ 研究費の用途について

本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。本研究費の主な用途は、「共同研究費 必要提出書類一覧」にてご確認ください。

### ■ 各年度研究費の執行について

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

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る場合には、事前に「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	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
	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に対する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の支出は、本学の支出基準に基づき、支払うことができます。

■ **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。**プロジェクトの構成員以外には、旅費は支給することができません(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。

以上

## 中央大学 共同研究費 必要提出書類一覧

費目／用途		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 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		
<b>A</b>	<b>図書</b> ■ 図書 ■ CD-ROM等(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	■ 領収書 ■ 内訳書類 (品名・単価)	■ 業者連携利用の場合は、B-9 頁参照 ■ 個人別台帳で管理備品として登録  <b>【詳細:C-9 頁】</b>	■ 交付申請書に記載のない機械器具 ■ 1 個または 1 組が税込 500 万円以上の機械器具 ■ 同一図書2冊以上(献本図書含む) ■ 机や棚等の什器類 ■ 複写機、FAX、シュレッター、製本機等学内で共同利用する備品類 ■ 印鑑、名刺、手帳等個人に帰するもの ■ テレビ、携帯電話等公私が明確でないもの ■ 任意加入の保険費や補償費 ■ ポイントによる支出分
	<b>機械器具</b> 税込 10 万円以上 30 万円未満の ■ 機械器具類(PC、プリンタ、プロジェクター、カメラ等)	■ 研一一般 ■ 研一備品	■ 納品書 ■ 請求書  <b>【特殊な機器類】</b> ■ カタログ、仕様書等	■ 領収書 ■ 内訳書類 (品名・単価・製造番号)  <b>【特殊な機器類】</b> ■ カタログ、仕様書等		
	税込 30 万円以上 税込 500 万円未満の ■ 機械器具(実験装置等)	■ 研一一般	■ 参考見積書 ■ カタログ、仕様書等 <b>※発注は大学管財部から行います。研究助成課に 10 月末日までにお申し出ください。</b>			
<b>B</b>	<b>消耗品</b> 税込 10 万円未満の ■ 機械器具類  金額の多寡を問わず ■ 文房具、記録メディア類等 ■ 雑誌、電子書籍、論文別刷 ■ 試薬・実験試料 ■ ソフトウェア(「有形」・「買い切り」のもの) ■ コピー代	■ 研一一般	■ 納品書 ■ 請求書	■ 領収書 ■ 内訳書類 (品名・単価)	■ 業者連携利用の場合は、B-9 頁参照  <b>【詳細:C-11 頁】</b>	

C  
学内研

費目／用途	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
<b>B</b> <b>国内旅費</b> ■ 宿泊を伴う、もしくは片道 50km 以上の日帰り出張 <b>外国旅費</b>	<b>【本学専任教員】</b> 出張前 ■ 研一旅1 ■ 研一旅2 ■ 研一旅3 出張後 ■ 研一旅4 <b>【学外分担者】</b> 出張前 ■ 研一旅1 ■ 研一旅2 ■ 研一旅3 ■ 出張依頼書(写) ■ 出張承諾書(様式任意) ■ 銀行振込依頼書(初めての場 合) 出張後 ■ 研一旅4	出張前 ■ 出張目的の証憑書類 (学会プログラム、研究会ポスター、打合せ日程が記載されたメール等) 交通費証憑 <b>【航空機利用】</b> ■ 見積書 ■ 請求書 ■ 内訳書類(行程/等級/経費内訳) <b>【鉄道・バス利用】</b> ■ 書類不要	交通費証憑 <b>【航空機利用】</b> ■ 領収書 ■ 内訳書類(行程/等級/経費内訳) <b>【鉄道・バス利用】</b> ■ 書類不要	■ プロジェクト構成員分のみ ■ 旅費はB-15頁の支出基準に基づき支給 ■ タクシー利用は原則不可 ■ レンタカー利用の場合は事前相談(合理的な理由が認められる場合に限る) ■ 打切り支給や減額支給を希望の場合、研究費システム入力時に付記 ■ 申請～支払いまで3～4週間程度要する場合があります ■ 国外出張の場合、別途所属学部への届け出が必要 <b>【詳細:C-13頁】</b>	■ プロジェクト構成員以外の招へい旅費 ■ 研究遂行に直接関連しない旅費 ■ 個人保険料 ■ 出張期間中の食事代金 ■ 通勤路線申告分 ■ マイルによる支出分(アップグレード含む)
	<b>立替交通費</b> ■ 片道 50km 未満の宿泊を伴わない研究・調査のための鉄道、バス	■ 研一一般 ■ 研一立交	■ 左記所定様式	■ 事後申請 ■ 実費支給(経済路線・ICカード利用料金) <b>【詳細:C-16頁】</b> ■ タクシー利用は原則不可 ■ レンタカー利用の場合は事前相談(合理的な理由が認められる場合に限る) <b>【詳細:B-18頁】</b>	■ 通勤路線申告分

費目／用途	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	支出できない例	
	所定様式 (研究費システム出力)	添付書類				
		業者払	立替払			
B	<b>謝金A 課税謝金</b> 個人への委託報酬 ■ 専門的知識の提供 ■ 通訳	■ 研一一般 ■ 研一謝1	■ 講演プログラムや成果物の一部分等、委託内容が確認できる資料 ※本人名義口座へ直接支払のみ(業者払・立替払は不可)		■ 支出基準はB-19頁を参照 ■ 現金手渡しで払う場合、申請から支払いまで2～3週間程度必要  <b>【詳細:C-17頁】</b>	■ 研究分担者への謝金 ■ 研究に関連しない講演等への報酬・謝礼金
	■ 翻訳・校閲	■ 研一一般 ■ 研一謝1	■ 原稿および翻訳・校閲の完成稿等、委託内容が確認できる資料 ※本人名義口座へ直接支払のみ(業者払・立替払は不可)			
	■ その他委託報酬	■ 研一一般 ■ 研一謝2 ■ 研一謝3	■ 成果物の一部分等、委託内容が確認できる資料 ※本人名義口座へ直接支払のみ(業者払・立替払は不可)			
	外国での謝礼金	■ 研一一般 ■ 研一領	<div style="text-align: center;"> </div> <b>【現地通貨で支払った場合】</b> ■ 現地通貨両替時のレート表		<b>【詳細:C-19頁】</b>	
	<b>謝礼品</b> ■ 図書カード等	■ 研一一般 ■ 研一謝4	■ 納品書 ■ 請求書  <b>【金券等の場合】</b> ■ 受領書	■ 領収書 ■ 内訳書類(品名・単価)  <b>【金券等の場合】</b> ■ 受領書	■ 基準単価は1件上限税抜3,000円まで  <b>【詳細:C-20頁】</b>	■ 訪問手土産
	<b>研究補助 アルバイト給与</b> ■ パートタイム職員	■ 研究費担当部署窓口で配布 ※勤務開始前に雇用契約が必要 ※本人指定口座へ直接支払のみ(業者払・立替払は不可)			■ 立替払は不可  <b>【詳細:C-17頁】</b>	■ 雇用契約を締結していない期間の人員費

費目／用途	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		
<b>通信費</b> ■ 郵送料 ■ 切手・葉書代 ■ 宅配便代	■ 研一一般	<b>【切手・葉書購入の場合】</b> ■ 納品書 ■ 請求書  <b>【税込 5,000 円以上の場合】</b> ■ 送付先リスト	■ 領収書  <b>【宅配便利用時】</b> ■ 送付伝票(控)  <b>【税込 5,000 円以上の場合】</b> ■ 送付先リスト	■ 研究費システム理由欄に送付目的を記入 ■ 送付伝票に金額・領収印・送付物明記の場合は送付伝票のみで可  <b>【詳細:C-21 頁】</b>	■ 研究室以外の電話代 ■ 挨拶状 ■ インターネット接続料 ■ データ通信費 ■ 公私の区別が明確につけられないもの
<b>手数料</b> ■ 業者による業務委託(データ入力・翻訳・校正料・印刷製本代) ■ 論文投稿料 ■ ソフトウェア(「無形」・「サブスクリプション」のもの) ■ 中央図書館ILL業務	■ 研一一般	■ 納品書 ■ 請求書 ■ 成果物(一部分でも可)	■ 領収書 ■ 内訳書類(品名・単価)	■ 個人への業務委託の場合、費目は「人件費・謝金等」 ■ 文章校正や翻訳を依頼する場合、校正・翻訳の原稿と完成稿を提出  <b>【詳細:C-22 頁】</b>	■ 出版に関わる費用(出版印刷費、版權料等) ■ 修理費(※購入時 税込 10 万円以上の場合)は大学予算で支給。詳細 B-22 頁)
<b>会議費</b> ■ 会場借料(学内／学外)	■ 研一一般 ■ 研一会議	■ 請求書 ■ 納品書 ■ 見積書	■ 領収書 ■ 内訳書類(品名・単価)	■ 事後申請  <b>【詳細:C-24 頁】</b>	■ 会議中の茶菓・食事代
<b>学会参加費</b>	■ 研一一般	■ 請求書 ■ 根拠資料	■ 領収書 ■ 根拠資料	■ 根拠資料は参加する学会の概要がわかる資料を提出  <b>【詳細:C-23 頁】</b>	■ 懇親会費

**学内研究費 研究費所定様式名称**

<b>【研究費システムから出力・ダウンロード(伝票)】</b> ・研一一般：支払申請書 ・研一備品：個人別台帳兼個人別貸出帳(学内研究費)	<b>【研究費システムから出力・ダウンロード(旅費)】</b> ・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：研究費による出張報告書 ・研一旅5：出張依頼書【共同研のみ】	<b>【研究費システムからダウンロード】</b> ・研一謝1：謝礼金申請明細 ・研一謝2：作業計画書 ・研一謝3：作業報告書 ・研一謝4：謝礼品配付リスト ・研一会議：会議等支出・議事記録 ・研一立交：立替交通費明細 ・研一領：領収書(Receipt)
---	---	---