

研究開発センター所管の学内助成金にかかる規程

1. 科研費採択案件インセンティブ経費規程（規定第1232号）
2. 科研費不採択案件（A評価）助成金規程（規定1233号）
3. 大型研究費獲得助成金規程（規定1234号）

科研費採択案件インセンティブ経費規程

規定第1232号

一部改正 2019年4月1日
2020年4月1日

(目的)

第1条 科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）に採択された本学専任教員等に対して、配分される科研費採択案件インセンティブ経費（以下「科研費インセンティブ」という。）は、専任教員等の教育研究活動を助成することによって、学術研究・教育の充実及び科研費への応募数、採択数の向上を図り、本学の研究・教育をさらに促進することを目的とする。

(配分対象及び配分額)

第2条 科研費インセンティブの配分対象者は、次の各号のとおりとする。

- (1) 科研費に申請し、採択された本学に所属する研究代表者である本学の専任教員（任期付・特任を含む教授・准教授・講師、助教、教務助手、及び日本語教育プログラム教育講師）及び本学研究所客員研究員等（特定課題研究所を除く）。
 - (2) 科研費に申請し、採択された本学に所属する研究分担者である本学の専任教員（任期付・特任を含む教授・准教授・講師、助教、教務助手、及び日本語教育プログラム教育講師）、兼任講師及び本学研究所客員研究員等（特定課題研究所を除く）。
- 2 前項に規定する配分対象者の科研費インセンティブの配分額は、次の各号のとおりとする。
- (1) 研究代表者に対する配分額は、採択された科研費の直接経費額から研究分担者に配分する分担金を差し引いた額の10%とする。
 - (2) 研究分担者に対する配分額は、研究代表者から配分された分担金額（直接経費）の10%とする。
- 3 前2項によらず、次の各号の一に該当する者は、配分対象外とする。
- (1) 科研費の研究種目の中で研究成果公開促進費、特別研究員奨励費又は外国人特別研究員奨励費に採択された者
 - (2) 大学の経費負担を伴う研究種目に採択された者

(支給方法)

第3条 主管部局である研究開発センターから配分対象者が所属する協力部局に配分する。協力部局は、次の各号のいずれかの方法で配分対象者に対して支給する。

- (1) 配分対象者から証憑書類に基づき請求がある都度に支給する。
- (2) 仮払の扱いとし、一括で支給する。

(支給期日)

第4条 科研費インセンティブの支給については、第2条第1項に定める配分対象者に対して、交付内定日の翌日以降又は分担金配分予定通知書受領日の翌日以降に行う。

(使途の範囲)

第5条 科研費インセンティブで支出できるものは、次の各号のとおりとし、いずれの場合も教育研究に係るものに限る。

- (1) 図書、資料、備品、準備品及び消耗品（応用ソフトを含む）（以下、「物件」という。）の調達
- (2) ソフトウェアのライセンス料及び保守費用
- (3) 物件の修繕（備品、準備品及び消耗品）
- (4) 学会費（年会費、入会金及び参加費）及び教育研究目的による出張旅費
- (5) 印刷・コピー代、製本代、郵送料並びに携帯電話のレンタル料、通話料及びデータ通信料
- (6) 謝金、論文等の掲載料並びに論文等の校正及び翻訳料
- (7) 手土産、打ち合わせ等に係る飲食代
- (8) 原稿の投稿料、学部生・大学院生の学会等への教育研究目的による参加費（学会参加費、交通費及び宿泊費）、特許の登録費用、学外施設使用料、レンタカー使用料及びガソリン代

(合算執行の定義)

第6条 合算執行とは、大学経費又は科研費の直接経費のいずれかを合算して執行することをいう。

(合算執行の禁止)

第7条 科研費インセンティブは、本学規程で定める他の大学経費と合算執行はできない。ただし、学会参加及び学会以外の教育研究目的による出張の場合は、別に定める取扱要領に基づき、本学規程で定める旅費と合算執行することができる。

2 科研費インセンティブは、私立大学等経常費補助金の補助対象事業経費となるため、私立大学等経常費補助金の補助対象経費とならない科研費の直接経費と合算執行することはできない。ただし、科研費インセンティブと科研費の直接経費との使用区分を明らかにした場合は合算執行することができる。

(本経費の執行及び精算)

第8条 科研費インセンティブを執行できる期間は、当該年度の4月1日から3月10日までを目途とし、所定の様式による精算書に証憑書類等を添え精算するものとする。

2 科研費インセンティブによる執行は自己の責任において行い、精算期日まで現金及び領収書等の証憑書類を管理並びに保管するものとする。

3 期限内に精算しない場合は、科研費インセンティブの未精算の部分を本学に返還しなければならない。

4 第2条で配分された科研費インセンティブの未執行分は、翌年度へ繰り越すことはできない。

(物件の購入)

第9条 科研費インセンティブで購入する物件については、備品・準備品・消耗品・車両・印刷調達規程及び図書資料調達・管理規程の適用外として購入できるものとする。

(物件の帰属及び登録)

第10条 科研費インセンティブで購入した物件(図書、資料及び消耗品を除く。)で経理規程に定める有形固定資産(備品)又は物品(準備品)は、固定資産及び物品管理規程により固定資産又は物品として登録する。

2 科研費インセンティブで購入した図書及び資料は資産外図書扱いとする。ただし、科研費採択案件インセンティブ経費図書受入簿に登録するものとする。

(物件の保管)

第11条 前条の規定により登録した物件は、本経費の配分対象者が在職する期間に限り、各自の責任のもと保管し、その専用に供することができるが、退職の際には本学に返却するものとする。

(旅費の基準)

第12条 学会に出席する場合は、学会出張旅費規程の定めるところによる。ただし、次の各号についてはその限りではない。

(1) 国外の学会については、学会出張旅費規程第2条第2項に定める旅費(航空運賃)とあわせて、本規程の別表1の日当及び宿泊料を支給する。

(2) 回数については、学会出張旅費規程第7条に定める制限は設けない。

2 学会以外の教育研究目的による出張の場合は、国内出張旅費規程及び国外出張旅費規程の定めるところによる。ただし、国外出張旅費規程第5条第1項に定める日当及び宿泊料は本規程別表1のとおりとし、国外出張旅費規程第7条に定める支度金は支給しない。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、学部長会議の議を経て職務権限規程に基づき行う。

(主管部局)

第14条 科研費インセンティブに係る業務は、研究開発センターが主管し、学務部、多摩事務部、小金井事務部、大学院事務部及び研究所事務室等が協力する。

付 則

1 この規程は、2017年4月1日から施行する。

- 2 この規程は，2019年4月1日から一部改正し，施行する。
- 3 この規程は，2020年4月1日から一部改正し，施行する。

別表1

学会出張（国外），国外出張 日当・宿泊料

日 当	宿泊料
8,000円	25,000円

- 2 第2条及び第3条の規定に関わらず，研究開発センター室長は，配分対象者の所属する学部等に一括して科研費インセンティブを配分及び支給することができ，第5条の規定に関わらず，学部等の裁量で支出することを認めることができる。ただし，この場合は研究開発センター室長が許可したうえで，学部教授会等において承認された場合に限るものとする。

(追53)

科研費不採択案件（A評価）助成金規程

規定1233号
一部改正 2019年 4月 1日
2020年 4月 1日

（目的）

第1条 当該年度、科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）に不採択となったが、A評価を得た本学専任教員に対して、配分される科研費不採択案件（A評価）助成金（以下「A評価助成金」という。）は、当該専任教員等の次年度への科研費申請、採択に繋げ、科研費への応募数、採択数の向上を図り、本学の研究活動を促進することを目的とする。

（配分対象及び配分額）

第2条 A評価助成金の配分対象者は、本学の専任教員（任期付及び特任を含む教授、准教授、講師、助教、教務助手並びに日本語教育プログラム教育講師）であって、科研費に研究代表者として申請し、不採択（A評価）となった者とする。ただし、科研費の研究種目の中で、国際共同研究加速基金、研究成果公開促進費、特別研究員奨励費又は外国人特別研究員奨励費に申請した者及び学術変革領域A・Bの計画研究代表者は配分対象外とする。

2 前項に規定する配分対象者には、科研費に申請し、不採択（A評価）となった初年度申請額（直接経費）の5%を配分する。ただし、A評価助成金は当該年度中に精算しなければならない。

3 A評価助成金の研究分担者への配分は、研究代表者の裁量によるものとする。

（配分の制限）

第3条 同一年度に同一人が同一研究内容で大型研究費獲得助成金及びA評価助成金ともに配分対象となるときは、いずれか一方の配分とする。

（支給方法）

第4条 主管部局である研究開発センターから配分対象者が所属する協力部局に配分する。協力部局は、次の各号のいずれかの方法で配分対象者に対して支給する。

（1）配分対象者から証憑書類に基づき請求がある都度に支給する。

（2）仮払の扱いとし、一括で支給する。

（支給期日）

第5条 本助成金の支給については、科研費の審査結果開示日の翌日以降に行う。

（使途の範囲）

第6条 A評価助成金で支出できるものは、次の各号のとおりとし、いずれの場合も研究に係るものに限る。

（1）図書、資料、備品、準備品及び消耗品（応用ソフトを含む）（以下、「物件」という。）の調達

（2）ソフトウェアのライセンス料及び保守費用

（3）物件の修繕（備品、準備品及び消耗品）

（4）学会費（年会費、入会金及び参加費）及び研究目的による出張旅費

（5）印刷・コピー代、製本代、郵送料並びに携帯電話のレンタル料、通話料及びデータ通信料

（6）謝金及び論文等の掲載料並びに論文等の校正及び翻訳料

（7）手土産及び打ち合わせ等に係る飲食代

（8）原稿の投稿料、学部生・大学院生の学会等への研究目的による参加費（学会参加費、交通費及び宿泊費）、特許の登録費用、学外施設使用料、レンタカー使用料及びガソリン代

（合算執行の定義）

第7条 合算執行とは、大学経費又は科研費の直接経費のいずれかを合算して執行することをいう。

（合算執行の禁止）

第8条 A評価助成金は、本学規程で定める他の大学経費と合算執行はできない。ただし、学会参加又

は学会以外の研究目的による出張の場合は、別に定める取扱要領に基づき、本学規程で定める旅費と合算執行することができる。

- 2 A評価助成金は、私立大学等経常費補助金の補助対象事業経費となるため、私立大学等経常補助金の補助対象経費とならない科研費の直接経費と合算執行することはできない。ただし、A評価助成金と科研費の直接経費との使用区分を明らかにした場合は合算執行することができる。

(本経費の執行及び精算)

第9条 A評価助成金を執行できる期間は、交付申請承認(決裁)日から翌年3月10日までを目途とし、所定の様式による精算書に証憑書類等を添え精算するものとする。

- 2 A評価助成金による執行は自己の責任において行い、精算期日まで現金及び領収書等の証憑書類を管理並びに保管するものとする。
- 3 期限内に精算しない場合は、A評価助成金の未精算の部分を本学に返還しなければならない。
- 4 第2条で配分されたA評価助成金の未執行分は、翌年度へ繰り越すことはできない。

(物件の購入)

第10条 A評価助成金で購入する物件については、備品・準備品・消耗品・車両・印刷調達規程及び図書資料調達・管理規程の適用外として購入できるものとする。

(物件の帰属及び登録)

第11条 A評価助成金で購入した物件(図書、資料及び消耗品を除く。)で経理規程に定める有形固定資産(備品)又は物品(準備品)は、固定資産及び物品管理規程により固定資産又は物品として登録する。

- 2 A評価助成金で購入した図書及び資料は資産外図書扱いとする。ただし、科研費不採択案件(A評価)助成金図書受入簿に登録するものとする。

(物件の保管)

第12条 前条の規定により登録した物件は、本経費の配分対象者が在職する期間に限り、各自の責任のもと保管し、その専用に供することができるが、退職の際には本学に返却するものとする。

(旅費の基準)

第13条 学会に出席する場合は、学会出張旅費規程の定めるところによる。ただし、次の各号についてはその限りではない。

- (1) 国外の学会については、学会出張旅費規程第2条第2項に定める旅費(航空運賃)とあわせて、本規程の別表1の日当及び宿泊料を支給する。
- (2) 回数については、学会出張旅費規程第7条に定める制限は設けない。
- 2 学会以外の研究目的による出張の場合は、国内出張旅費規程及び国外出張旅費規程の定めるところによる。ただし、国外出張旅費規程第5条第1項に定める日当及び宿泊料は本規程別表1のとおりとし、国外出張旅費規程第7条に定める支度金は支給しない。

(受給者の義務)

第14条 A評価助成金を受けた者は、本助成金を受けた年度の秋に募集が行われる、翌年度科研費に研究代表者として申請しなければならない。

- 2 A評価助成金を受けた者は、研究開発センターに、翌年度4月末日までに、所定の様式による実績・決算報告書を提出しなければならない。
- 3 前二項の条件を履行できない場合は、助成金額の全額を大学に返還しなければならない。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃は、学部長会議の議を経て職務権限規定に基づき行う。

(主管部局)

第16条 A評価助成金に係る業務は、研究開発センターが主管し、学務部、多摩事務部、小金井事務部、大学院事務部及び研究所事務室等が協力する。

付 則

- 1 この規程は、2017年4月1日から施行する。

- 2 この規程は、2019年4月1日から一部改正し、施行する。
- 3 この規程は、2020年4月1日から一部改正し、施行する。

別表1

学会出張（国外），国外出張 日当・宿泊料

日 当	宿泊料
8,000円	25,000円

(追53)

大型研究費獲得助成金規程

規定1234号
一部改正 2019年4月1日
2020年4月1日

(目的)

第1条 大型研究費獲得助成金（以下「大型研究助成金」という。）は、大型研究費へ積極的に応募する本学専任教員等に助成することにより、大型研究費の継続的な申請を支援、奨励し、本学が掲げる「研究」のミッション・ビジョンを実現することを目的とする。

(配分対象、配分額及び申請回数の制限)

第2条 大型研究助成金の配分対象者は、本学の専任教員（任期付及び特任を含む教授、准教授、講師、助教、教務助手並びに日本語教育プログラム教育講師）のうち、次のとおりとする。

- (1) 前年度中に、大学の経費負担を伴わない大型研究費（科研費の研究種目の中の特別推進研究、学術変革領域研究A・B、基盤研究S・A及び科研費以外の公的研究費で期間全体の直接経費の交付予定額が2,000万円以上の公的研究費）へ新規申請し、不採択となった研究代表者。ただし、学術変革領域研究A・Bにおいては、領域研究代表者とし、計画研究代表者は不可とする。
- 2 前項に規定する配分対象者のうち希望する者には、当該年度予算額を配分希望者の人数で割った金額（1万円未満を切り捨て、上限100万円とする。）を配分する。ただし、1名の研究代表者又は学術変革領域研究A・Bにおける領域研究代表者（計画研究代表者は不可）が当該年度に複数の公的研究費に研究代表者として申請している場合であっても、1名としてカウントするものとする。
- 3 大型研究助成金は当該年度中に精算しなければならない。
- 4 大型研究助成金への申請回数は研究者1名につき同一研究課題では2回を上限とする。

(配分の制限)

第3条 同一年度に同一人が同一研究内容で科研費不採択案件（A評価）助成金及び大型研究助成金ともに配分対象となるときは、いずれか一方の配分とする。

(支給方法)

第4条 主管部局である研究開発センターから配分対象者が所属する協力部局に配分する。協力部局は、次の各号のいずれかの方法で配分対象者に対して支給する。

- (1) 配分対象者から証憑書類に基づき請求がある都度に支給する。
- (2) 仮払の扱いとし、一括で支給する。

(支給期日)

第5条 大型研究助成金の支給については、本助成金の募集締め切り後速やかに支払うものとする。

(使途の範囲)

第6条 大型研究助成金で支出できるものは、次の各号のとおりとし、いずれの場合も教育研究に係るものに限るものとする。

- (1) 図書、資料、備品、準備品及び消耗品（応用ソフトを含む）（以下、「物件」という。）の調達
- (2) ソフトウェアのライセンス料及び保守費用
- (3) 物件の修繕（備品、準備品及び消耗品）
- (4) 学会費（年会費、入会金及び参加費）及び教育研究目的による出張旅費
- (5) 印刷・コピー代、製本代、郵送料並びに携帯電話のレンタル料、通話料及びデータ通信料
- (6) 謝金、論文等の掲載料並びに論文等の校正及び翻訳料
- (7) 手土産及び打ち合わせ等に係る飲食代
- (8) 原稿の投稿料、学部生・大学院生の学会等への教育研究目的による参加費（学会参加費、交通費及び宿泊費）、特許の登録費用、学外施設使用料、レンタカー使用料及びガソリン代

(合算執行の定義)

第7条 合算執行とは、大学経費又は科研費の直接経費のいずれかを合算して執行することをいう。

(合算執行の禁止)

- 第8条 大型研究助成金は、本学規程で定める他の大学経費と合算執行はできない。ただし、学会参加又は学会以外の教育研究目的による出張の場合は、別に定める取扱要領に基づき、本学規程で定める旅費と合算執行することができる。
- 2 大型研究助成金は、私立大学等経常費補助金の補助対象事業経費となるため、私立大学等経常費補助金の補助対象経費とならない科研費の直接経費と合算執行することはできない。ただし、大型研究助成金と科研費の直接経費との使用区分を明らかにした場合は合算執行することができる。

(本経費の執行及び精算)

- 第9条 大型研究助成金を執行できる期間は、当該年度の4月1日から翌年3月10日までを目途とし、所定の様式による精算書に証憑書類等を添え精算するものとする。
- 2 大型研究助成金による執行は自己の責任において行い、精算期日まで現金及び領収書等の証憑書類を管理並びに保管するものとする。
- 3 期限内に精算しない場合は、大型研究助成金の未精算の部分を大学に返還しなければならない。
- 4 第2条で配分された大型研究助成金の未執行分は、翌年度へ繰り越すことはできない。

(物件の購入)

- 第10条 大型研究助成金で購入する物件については、備品・準備品・消耗品・車両・印刷調達規程及び図書資料調達・管理規程の適用外として購入できるものとする。

(物件の帰属及び登録)

- 第11条 大型研究助成金で購入した物件(図書、資料及び消耗品を除く。)で経理規程に定める有形固定資産(備品)又は物品(準備品)は、固定資産及び物品管理規程により固定資産又は物品として登録する。
- 2 大型研究助成金で購入した図書及び資料は資産外図書扱いとする。ただし、大型研究費獲得助成金図書受入簿に登録するものとする。

(物件の保管)

- 第12条 前条の規定により登録した物件は、本経費の配分対象者が在職する期間に限り、各自の責任のもと保管し、その専用に供することができるが、退職の際には本学に返却するものとする。

(旅費の基準)

- 第13条 学会に出席する場合は、学会出張旅費規程の定めるところによる。ただし、次の各号についてはその限りではない。
- (1) 国外の学会については、学会出張旅費規程第2条第2項に定める旅費(航空運賃)とあわせて、本規程の別表1の日当及び宿泊料を支給する。
- (2) 回数については、学会出張旅費規程第7条に定める制限は設けない。
- 2 学会以外の教育研究目的による出張の場合は、国内出張旅費規程及び国外出張旅費規程の定めるところによる。ただし、国外出張旅費規程第5条第1項に定める日当及び宿泊料は本規程別表1のとおりとし、国外出張旅費規程第7条に定める支度金は支給しない。

(受給者の義務)

- 第14条 大型研究助成金の支給を受けた者は、本助成金の支給を受けた年度に募集が行われる、第2条に定める大型研究費に研究代表者又は学術変革領域研究A・Bにおける領域代表者(計画研究代表者は不可)として申請しなければならない。
- 2 大型研究費助成金の支給を受けた者は、研究開発センターに、翌年度4月末日までに、所定の様式による実績・決算報告書を提出しなければならない。
- 3 前二項の条件を履行できない場合は、助成金額の全額を大学に返還しなければならない。

(規程の改廃)

- 第15条 この規程の改廃は、学部長会議の議を経て、職務権限規程に基づき行う。

(主管部局)

- 第16条 大型研究助成金に係る業務は、研究開発センターが主管し、学務部、多摩事務部、小金井事務部、大学院事務部及び研究所事務室等が協力する。

付 則

- 1 この規程は、2017年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、2019年4月1日から一部改正し、施行する。
- 3 この規程は、2020年4月1日から一部改正し、施行する。

別表1

学会出張（国外），国外出張 日当・宿泊料

日 当	宿泊料
8,000円	25,000円

(追53)