

## 令和2年度特別研究助成（個人研究・共同研究）計画調書記入要領

「駒澤大学特別研究助成及び出版助成に関する規程」並びに「特別研究助成細則」（【参考】を参照）と以下の計画調書記入要領に基づき作成すること（この記入要領は、「平成31年度版 特別研究助成金使用要領」に基づき、次年度の変更予定を反映している）。

なお、計画調書は所定のものを使用し、該当欄に記入しきれない場合は、別紙（A4版・縦）を用いて差し支えない。

### 【計画調書記入要領】

#### ① 研究（代表）者

申請者の氏名を記入し、押印すること。

#### ② 所属・職名

所属する学部等又は法科大学院の名称及び**令和2年4月1日現在**の職名を記入すること。

#### ③ 研究分野

申請者の研究分野を記入すること。

#### ④ 研究課題

研究内容を具体的に表すような研究課題名を**40字以内**で記入すること。

#### ⑤ 研究組織（共同研究のみ）

研究代表者及び研究分担者の氏名・所属・職名・研究分野及び各研究者の役割分担を研究計画に合わせて記入すること。研究経費は、必要に応じて研究分担者へ配分することができる。

#### ⑥ 研究目的

当該研究の目的について、冒頭に概要を簡潔にまとめて記入した上で、記入すること。

#### ⑦ 研究計画

研究計画の概要を冒頭に簡潔にまとめて記入した上で、当該研究の学術的な特色や独創的な点、予想される結果及び国内外の関連する研究の中での当該研究の位置づけについて、記入すること。共同研究においては、研究分担者の役割・研究計画についても記入すること。

また、研究成果公表方法として、研究終了後、研究成果を公表する印刷物等（研究紀要・雑誌等）の名称、その印刷物等の公表時期を記入すること。

### ⑧ 人権の保護および法令等の遵守への対応

本欄には、研究計画を遂行するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報取り扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など法令等に基づく手続が必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか記入すること。

例えば、個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象。

なお、該当しない場合には、その旨記入すること。

### ⑨ 研究業績

最近5ヵ年間に発表した論文・著書のうち、本計画に関連する主要なものを新しいものから順に記入すること。記入の際は、年度ごとに区切り線を入れること。

### ⑩ 特別研究助成申請総額

助成金の申請総額を記入すること。

### ⑪ 使用内訳

研究計画に基づき、以下の費目について記入すること。ただし、該当する費目がない場合、費目ごとの合計欄に「0」を記入する。また、研究経費の使用内訳を決定するにあたり、一費目に著しくかたよった配分にならないように留意すること。

#### 人件費

人件費とは、研究代表者の指示により、業務（資料収集・整理、調査・実験補助、アンケートの配布・回収等）に従事したものに支払う対価をいう。

アルバイト単価の目安は、おおむね1時間あたり1,020円とする。

※「短期アルバイトの勤務等の取扱基準（別表）」を適用。

#### 消耗品費

消耗品費とは、5万円未満（税込）の物品、コピー代等をいう。

※「学校法人駒澤大学経理規程」第54条第3項を適用。

#### 用品費

用品費とは、1個または1組の価額が5万円以上20万円未満（税込）の器具・備品をいう。

※「学校法人駒澤大学経理規程」第54条第2項を適用。

#### 通信運搬費

通信運搬費とは、はがき、切手、送料等の経費をいう。

### 印刷製本費

印刷製本費とは、当該研究に係る研究成果及び資料の印刷に必要な経費をいう。

### 旅費

旅費とは、国内・国外の出張にかかる交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃等）及び宿泊費をいう。ただし、ゼミ合宿等の教育出張及び本学の他の予算で取り扱われる出張には支出できない。計画調書は国内・国外と分けて記入すること。

※研究代表者及び研究分担者以外の者（アルバイト・大学院生等）は出張できません。

#### （1）国内旅費

経済的な通常の経路・方法で計算された現地までの交通費及び1泊12,000円を上限とする宿泊費の実費とする。50km圏以遠への出張、又は用務時間4時間以上の出張に日当3,000円を支給する。

※ただし地域基準（宿泊地及び用務地が京都市・大阪府・名古屋市・福岡市・札幌市）と時期基準（5月、6月、9月、10月、11月）を設け、両方に該当する場合については、宿泊費1泊18,000円の上限を認める（平成30年4月から適用、令和元年6月より一部追加適用）。

※「駒澤大学旅費規程」を適用。

#### （2）国外旅費

経済的な通常の経路・方法で計算された現地までの交通費及び1泊20,000円を上限とする宿泊費の実費とする。日当8,000円支給可。

※「駒澤大学旅費規程」を適用。

### 支払手数料

支払手数料とは、業者に支払う業務委託費及び振込手数料等をいう。

### 支払報酬料

支払報酬料とは、講演、翻訳、原稿執筆等の成功報酬をいう。

支払額は【参考】〇駒澤大学謝金支給基準（別表）を参照し算出すること。

### 諸会費（学会参加費・学会年会費）

諸会費とは、研修会等への参加費、学会年会費をいう。

### 会議費

会議費とは、研究のための会議に要する経費をいう。

### 機器・備品費

機器・備品費とは、1個または1組の価額が20万円以上（税込）の電気機器、光学機器、事務用機器等の機器をいう。

※「学校法人駒澤大学経理規程」第46条第2項を適用。

**図書資料費**

図書資料費とは、1冊5万円未満（税込）の図書をいう。

**図書費**

図書費とは、1冊5万円以上（税込）の図書をいう。

※1点5万円以上（税込）のCD・DVD版などの図書を含む。電子書籍は除く。

**⑫ 研究経費の妥当性**

研究の遂行上、旅費の配分額の割合が研究経費の総額の50%を超える場合、及び、図書・機器・用品の費目の合計が研究経費の総額90%を超える場合は、その理由を記入すること。

**⑬ 外部資金の獲得状況**

最近5か年間に交付を受けた外部資金の獲得状況について記入すること。

**【その他】**

計画調書は駒澤大学ホームページの下記のURLからダウンロードすることができる。

**<https://www.komazawa-u.ac.jp/research/grant-program/komazawa-special.html>**

（駒澤大学トップページ→研究→研究助成→駒澤大学特別研究助成→計画調書）

**【問い合わせ先】**

教務部研究推進課 研究支援係

電話：3418-9710 E-mail: ken-shien@komazawa-u.ac.jp

【参考】 ○駒澤大学特別研究助成及び出版助成に関する規程

昭和54年10月15日

制定

（趣旨）

第1条 この規程は、駒澤大学の専任教員が、その専門分野において学問の進歩発展に寄与する高度な学術研究を行うにあたり、必要な費用を補助する等その研究及び出版の助成をすることを目的とし、それに関する事項を定める。

（委員会の構成等）

第2条 駒澤大学特別研究助成及び出版助成に関する制度を適切に運営するために、特別研究助成運営委員会（以下「委員会」という。）を設ける。

2 委員会は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 各学部長等及び大学院法曹養成研究科長
- (2) 学部等及び法科大学院の教授会で選出された教授各1人
- (3) 教務部長
- (4) 前各号に定める委員のほか、幹事若干人

3 委員会は、委員の互選により委員長1人を選出する。

4 委員長は、委員会を代表し、これを統轄する。

5 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、役職上の委員の任期は、その在任期間とする。

（委員会の開催・審議事項）

第3条 委員会は、委員長がこれを招集し、その議長となる。

2 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

3 委員会の決定は、出席委員の過半数をもって行う。

4 委員会は、学長が決する次の事項について審議する。

- (1) 助成の採択及び助成金額に関する事項
- (2) 収支報告の審査に関する事項
- (3) 研究成果の公表に関する事項
- (4) 助成の取消し及び助成金の返還に関する事項
- (5) 前各号に定めるもののほか、助成の適正な運営のため必要な事項

（専門委員の意見聴取）

第4条 委員会は、助成の採択について、専門委員の意見を聴取することができる。

- 2 委員会は、研究課題について専門知識を有する専任教員に専門委員を委嘱することができる。

（助成の種類・金額）

第5条 この規程による助成は、研究助成及び出版助成の2種類とし、研究助成は、個人研究に対する助成と共同研究（第6条に定める専任教員による研究に限る）に対する助成とに分ける。

- 2 助成の種類と金額は、別表のとおりとする。
- 3 助成金の交付に関して必要事項は、別に定める。

（助成対象者）

第6条 この規程により助成を受けることのできる専任教員は、各学部等又は法科大学院の教授、准教授、講師及び助教とする。ただし、専任教員が助成を申請できるのは、本学に就任した年の翌年からとする。

（研究助成の申請等）

第7条 研究助成を受けようとする者は、所定の書面に研究の目的、計画及び予算等を明記した申請書類を当該学部長等又は大学院法曹養成研究科長に提出しなければならない。

- 2 当該学部長等又は大学院法曹養成研究科長は、学部等教授会又は法科大学院研究科教授会の議を経て、委員会へ申請するものとする。
- 3 研究助成の採択順位については、特別研究助成に関する内規の定めるところによる。

（研究助成金の使途）

第8条 この規程により交付された研究助成金は、研究用の図書、資料及び器具備品（以下「図書等」という。）の購入のために使用するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、研究助成金は、研究上必要なときは、次に掲げるものに使用することができる。
  - (1) 消耗品の購入、謝金、印刷費及び文献複写費等で支払を証明できるもの
  - (2) 研究旅費及び通信運搬費等で支払を証明できるもの

（研究助成を受けた者の責務）

第9条 研究助成を受けた者は、研究の成果及び助成金の使途について当該年度末に委員会に対し文書をもって報告しなければならない。

- 2 研究助成を受けた者は、原則として研究終了後1年以内に研究成果を公表し、かつこれを委員会に提出しなければならない。
- 3 研究助成を受けた者は、研究終了後、文部科学省又は日本学術振興会の科学研究費補助金の申請に努めなければならない。

（研究助成金の返還等）

第10条 前条第1項又は第2項の規定に違反した者に対し、委員会の議を経て、学長がその意見を聴き、助成金の全部又は一部の返還を命じることができる。

2 委員会は、前項の規定に基づき、助成金の返還を命じられた者について、助成金が返還された年度の次の年度から少なくとも3年間は研究助成の申請を受理しないものとする。

（購入物件の帰属）

第11条 研究助成金により購入した図書等は、駒澤大学に帰属する。

2 前項の図書等のうち図書及び資料は、研究上必要なときに限り、専任教員として在職中はこれを保管することができる。

（事務所管）

第12条 委員会の事務所管は、教務部とする。

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、委員会及び全学教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを行う。

附 則

- 1 この規程は、昭和54年10月15日から施行する。
- 2 この規程を実施するため、委員会は、必要な細則を設ける。

附 則

この規程は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

## 附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

## 附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 第5条第3項により、昭和54年10月15日施行の附則第2項は失効する。

## 附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

## 附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

## 別表

| 種類     | 総額      | 1件あたりの交付額           |
|--------|---------|---------------------|
| 個人研究助成 | 800万円   | 1件70万円を上限とする。       |
| 共同研究助成 | 800万円   | 1件200万円を上限とする。      |
| 出版助成   | 1,000万円 | 1件70万円以上100万円以内とする。 |



【参考】 ○特別研究助成細則

昭和56年12月2日

制定

（趣旨）

第1条 この細則は、駒澤大学特別研究助成及び出版助成に関する規程（以下「規程」という。）第5条第3項に基づき、研究助成金を適正に交付するために、必要な事項を定める。

（助成の対象）

第2条 次の各号の一に該当する場合は、研究助成の対象とならない。

- (1) 研究助成を申請した者が文部科学省又は日本学術振興会の科学研究費補助金（以下「科研費」という。）の交付を受けた場合。ただし、研究分担者については、この限りでない。
- (2) 駒澤大学在外研究員又は国外自費留学者が当該年度又は次年度の研究助成を申請した場合
- (3) 同一人が個人研究及び共同研究（研究分担者は除く。）の研究助成に重複申請した場合
- (4) 研究助成が採択された年度の次の年度から3年を経過しない場合。ただし、研究分担者については、この限りでない。

（申請手続）

第3条 研究助成を受けようとする者は、当該学部長等又は大学院法曹養成研究科長に所定の計画調書を提出しなければならない。

（推薦）

第4条 当該学部長等又は大学院法曹養成研究科長は、前条の規定により提出された計画調書に基づき、学部等教授会又は法科大学院研究科教授会の議を経て、特別研究助成運営委員会（以下「委員会」という。）が指定する日までに同委員会に推薦するものとする。

（助成の決定）

第5条 委員会は、前条の推薦があったときは、当該推薦に係る書類等を審査し、審査結果を学長に報告する。

- 2 学長は、前項の審査結果について適当であると認めた場合には、助成金の交付を決定する。

（助成の取消しとこれに伴う措置）

第6条 研究助成を受けている者が、科研費の採択・交付を受けた場合には、学長は、第

2条第1項第1号の規定に基づき、研究助成を取り消すものとする。

2 学長は、前項の場合、助成金の執行を停止し、すでに執行した助成金の返還を求めるものとする。ただし、委員会の議を経て、学長がその意見を聴き、助成金の返還が困難だと認める場合には、科研費採択の確定日前に執行した助成金の返還を免除することができる。

3 学長は、前項の場合、研究助成金の執行状況につき報告を求めるものとする。

（使途の報告）

第7条 研究助成を受けた者は、規程第9条第1項の規定に基づき、計画調書にしたがって研究を遂行したのち、助成金の使途報告書及び領収書を所定の期日までに委員会に提出しなければならない。

2 委員会は、前項の報告に基づき収支報告の審査を行い、その結果を学長に報告する。

（図書等の登録）

第8条 研究助成を受けた者が、助成金をもって図書を購入したときは、学校法人駒澤大学図書調達管理規程に従い登録し、備品を購入したときは、学校法人駒澤大学固定資産及び物品管理規程に従い登録する。

（研究助成の明記）

第9条 研究助成を受けた者が、研究成果を公表するにあたっては、研究助成を受けた年度を付して駒澤大学特別研究助成による研究である旨を明記しなければならない。

（改廃）

第10条 この細則の改廃は、委員会及び全学教授会の議を経て、学長が意見をその聴き、これを行う。

附 則

この細則は、昭和56年12月2日から施行する。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

## 【参考】○駒澤大学謝金支給基準（別表）

平成28年4月1日

制定

| NO | 区 分                            | 基準単価（税込金額）                    |            | 備 考   |
|----|--------------------------------|-------------------------------|------------|---|
| 1  | 講演等講師謝金<br>（公開講演会・研究会）         | 特別講演                          | 80,000円/回  | 著名人（特定の分野の第一線で活躍し、世間に名が知られている者）に対して依頼した講演         |
|    |                                | 一般講演A                         | 50,000円/回  | 特別講演以外で、大学教授・民間企業役員等に相当する者に対して依頼した講演              |
|    |                                | 一般講演B                         | 30,000円/回  | 特別講演・一般講演A以外の講演                                   |
|    |                                | 授業内講演                         | 12,500円/回  | 1回 1時限の授業   |
| 2  | 指導・助言謝金<br>（講演会等の司会・パネリスト等を含む） | 著名人・外国人研究員                    | 10,000円/時間 | 講演等講師謝金に定義する著名人や外国から招聘する研究業績の顕著な外国人               |
|    |                                | 通常                            | 5,000円/時間  |   |
| 3  | 委員会委員等謝金                       |                               | 10,000円/回  | 学外者に委嘱する各種委員会の委員等<br>1回 2時間程度を標準とする               |
| 4  | 通訳謝金                           | 講演等通訳                         | 15,000円/時間 |   |
|    |                                | 調査通訳（本業者）                     | 15,000円/時間 |   |
|    |                                | 調査通訳（本業以外）                    | 20,000円/日  | 半日 10,000円  |
| 5  | 翻訳謝金                           | 日本語⇒外国語<br>外国語⇒日本語<br>外国語⇒外国語 | 4,800円/枚   | 1枚 400字程度又は300語程度                                 |
| 6  | 原稿執筆謝金                         | 日本語                           | 3,000円/枚   | 1枚 400字程度   |
|    |                                | 外国語                           | 4,000円/枚   | 1枚 300語程度   |
| 7  | 原稿校正謝金                         | 外国語                           | 2,600円/枚   | 1枚 400字程度又は300語程度                                 |
| 8  | 資料整理・研究補助等謝金                   | 学外                            | 9,000円/日   | 資料整理、研究・調査・実験補助等、<br>（雇用の場合を除く）                   |
|    |                                | 学内（研究室等）                      | 1,100円/時間  |   |
| 9  | 調査協力謝金                         | 簡易な調査・アンケート等                  | 1,000円/回   | 簡易な調査・アンケート等の回答者や被験者等（所得税法第204条第1項の報酬・料金は該当しないもの） |
|    |                                | 専門的な調査・アンケート等                 | 5,000円/回   | 専門的な調査・アンケート・ヒアリング・インタビュー等の回答者や被験者等               |
| 10 | 文字起こし謝金                        |                               | 200円/音声1分  | 音声・テープ起こし   |
| 11 | その他謝金                          |                               | 社会通念上妥当な額  |   |

※ 上記に該当する業務であっても業者へ発注依頼し実施する場合は除く。