

**2026 年度
研究費ハンドブック
(研究者向け)**

立 教 大 学



目次

研究費に係る研究支援（業務目標）	3
研究費執行ルールを遵守する意味	4
研究費の不正使用に関して	5
不正使用による罰則	7
不正使用を起こさないために	8
「立教大学公的資金不正防止計画」の策定	9
立教大学公的研究費の使用・管理に関する規程	12
立教大学研究活動における不正行為への対応に関する規程	15
1 研究費・研究助成制度等	21
1) 主要研究費一覧	23
2) 共通事項	24
証憑書類について	24
物品購入等に関する手続き	27
役務の発注(契約)と検収に関する手続き	29
出張に関する手続き	30
会議会合費について	39
アルバイト・リサーチアシスタント(RA)使用に関する手続き	40
謝金に関する手続き	50
費目別・必要証憑書類等一覧	53
3) 学内の研究費・研究助成等	58
個人研究費	58
研修資料費	60
立教大学学術推進特別重点資金(略称:立教 SFR Rikkyo University Special Fund for Research)	62
立教大学国際学術研究交流制度	64
出版助成制度(立教大学出版会・立教大学出版助成)	66
学会補助(学術団体登録・学会開催)	67
4) 学外の研究費・研究助成	68
公的研究費による「物品」「印刷物」「役務」の発注・検収手続きについて	68
科学研究費助成事業	73
厚生労働科学研究費補助金	76
受託研究・共同研究・各種財団からの研究助成金	78
研究奨励指定寄付金	79
5) 間接経費等	80
間接経費	80
研究教育推進資金	80
2 関連制度等	83
1) 立教大学研究活動行動規範	84
2) 公的研究費の管理・運営方針	85
3) ライフサイエンスに係る倫理と安全	88
4) 利益相反マネジメントポリシー	88
5) 安全保障輸出管理	89
6) 海外由来遺伝資源を利用する研究における名古屋議定書等対応(ABS)	89
7) 知的財産(特許・発明)	90
8) 特定課題研究員制度	91
3 規程・規則集	93
4 書式・様式集	141

立教大学リサーチ・イニシアティブセンター（以下、リサーチセンター）は、「研究費に係る研究支援業務」について下記の目標を掲げ、日々の業務に取り組むことを宣言します。

研究費に係る研究支援（業務目標）

1	<p>研究者が研究計画の実効性を確保できるよう支援します。</p> <p>研究資金の趣旨・ルールに則した研究提案書の作成を支援します。また、研究計画及び研究経費計画と研究費執行状況を照合し、計画どおりに研究が進捗しているかをモニタリングします。必要に応じて研究計画の修正を提案し、研究者が研究目的を達成できるよう支援します。</p>
2	<p>研究者の研究費に関する理解向上を図ります。</p> <p>研究費を獲得した場合には、研究費の性格・内容、執行ルール・手順等に関するオリエンテーションや説明会等を開催するとともに、ホームページなどでこれらを広く周知し、研究者の研究費に関する理解向上を図ります。また、研究者からの研究費執行に関する相談・問合せに適切に対応します。</p>
3	<p>研究費の不正使用を防止し、適正な執行を確保します。</p> <p>公的研究費については「立教大学公的研究費の使用・管理に関する規程」に基づき、不正使用の防止と適正な執行管理に取り組みます。また、その他の研究費についても、それぞれの執行ルール・手順等に基づき、適正な執行を確保します。研究計画及び研究経費計画に則した執行がなされているかについてもモニタリングします。</p>
4	<p>研究費に係る各種手続きを適切に行います。</p> <p>研究費を受給するために必要となる各種研究付帯手続き（交付手続き、進捗報告、実績報告、成果報告、自己評価報告、その他各種手続き等）を適切に行い、研究者が研究費受給者としての責務を果たすことができるよう支援します。</p>
5	<p>学内研究助成制度を適切に運営します。</p> <p>立教大学学術推進特別重点資金（立教 SFR）、個人研究費・研修資料費、立教大学出版助成・立教大学出版会等の学内研究助成制度を適切に運営し、本学の学術研究の高度化をより一層推進するとともに、研究成果を学内教育や社会に還元するために必要となる様々な活動を支援します。</p>

研究費執行ルールを遵守する意味

研究費執行の際にはいくつかの基準がありますが、本学における主なものとして、以下の3点が挙げられます。

- ①配分機関(府省庁、公共機関、民間財団、企業など)の定める執行ルールに沿っているか。
- ②研究計画に沿っているか。
- ③立教大学の研究費執行ルールに沿っているか。

①については、配分機関が定める執行ルールあるいは法律に従うことを前提にそれぞれの機関から研究費を得ていますので、遵守する必要があります。

②については、研究計画に沿って研究目的を遂行することが、その資金獲得・採択の前提となりますので、遵守する必要があります。

③については、機関として研究費執行における適正性を確保し、公認会計士による会計監査、税務署による税務調査、内部監査室による業務監査等のほか、文部科学省をはじめとする府省庁、会計検査院等による実地検査において、説明責任を果たすために、遵守する必要があります。

そのため、①②の基準あるいは②③において大きな問題のない経費執行においても、③あるいは①の基準により研究費の執行ができない場合があります。

研究者の皆様には、研究費の執行においてご不便をおかけすることもあるかと思いますが、上記の点をご理解いただき、研究費の適正執行にご協力くださいますようお願い致します。

- ◆本学の会計制度は、経理課、人事課、発注・検収センター等に係る諸規程をはじめQ&A、マニュアル等において定められており、このハンドブックには、研究資金等を使用する上で必要となる執行基準、執行ルールの要点、注意事項等がまとまっています。
- ◆このハンドブックは、公募型の研究資金(公的研究費)の使用に際し、執行基準やルール、手続きの理解不足から生じる研究費の不正・不適切な使用を防止する観点から、本学の研究費に係る執行基準やフロー、資金毎の使用ルールをできるだけわかりやすく示し、教職員の会計諸制度理解の向上を図ることも目的としています。
- ◆このハンドブックにすべてのケースやルールの解釈等を盛り込むことは困難です。ご不明な点があれば、リサーチセンターにお気軽にご相談ください(問い合わせ先は [P.23](#) をご参照ください)。
- ◆研究費の執行基準やルール、手続きは毎年度見直しを行い、年度中でも変更や不備等があれば改正します。最新の情報はリサーチセンターHP で確認してください。

<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/papers/>

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→学内共通書式ダウンロードコーナー→研究費ハンドブック)

研究費の不正使用に関して

故意はもちろん、知らずに不正使用をしてしまうことがないように、研究費不正使用に対する知識を身につけてくださいますようお願いいたします。

<主な不正使用・不適切な使用について>

預 け 金：架空の取引により大学に代金を支払わせ、取引業者に管理させること。

カ ラ 出 張：実態の伴わない出張旅費を大学に支払わせること。

カ ラ 謝 金：実態の伴わない作業謝金を大学に支払わせること。

目的外使用：研究目的で購入したものを、研究以外の他の用途に使用すること。

期 ず れ：物品納入の年度と会計処理を、故意の有無に関わらずずらすこと。

<不正使用・受給の事例および主な類型>

1. 物品費に関わる不正

- ・業者に取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ研究費等を支払い、支払った代金を業者に預け金として管理させ、動物実験施設の改修工事費用に充当していた。
- ・研究費が余ったため、実際には翌年度4月以降の納入予定物品を、業者に年度内納入済みとして書類を作成させ、未納入物品の代金を先払いした。
- ・研究費が足りなくなったため、当該年度に納品された物品の納品書の日付を空欄にするよう業者に指示し、新年度以降の予算で支払った。

2. 旅費に関わる不正

- ・エコミークラスの格安航空券を購入したにも関わらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して外国旅費を水増し請求し、大学院生等の国内学会の旅費に流用した。
- ・研究目的以外の用務や私的な用務(ゼミ旅行、帰省等)にも関わらず、旅費を請求して受領した。
- ・出張を変更・取りやめたにも関わらず、そのことを届け出ずに、旅費を不正に受領した。
- ・他の機関から旅費の支給を受けたにも関わらず、大学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。

3. 人件費・謝金に関わる不正

- ・実態を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を、別に実施した研究協力業務の謝金に充てていた。
- ・実態を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を、研究室の運営経費に充てるためプールしていた。

ケース4（カラ謝金／科学研究費助成事業・立教 SFR）

<不正使用の概要>

- ・2018年12月、理学部の通報をきっかけにして明らかになった。
 - ・理学部教授は、大学院学生に勤務実態が無いにもかかわらず出勤簿の入力を指示し、人事課にその出勤簿を提出し、被雇用者に謝金を振り込ませていた。また、その経費について、他の用途に回すよう指示するなど、還流行為を行っていた。
 - ・実際には、未着任のPDや学部学生の旅費、研究員の給与に充当していた。
- （2019年7月ホームページにて氏名とともに公表）

ケース5（旅費の虚偽請求／科学研究費助成事業・戦略的創造研究推進事業・立教 SFR）

<不正使用の概要>

- ・2018年12月、理学部の通報をきっかけにして明らかになった。
 - ・理学部教授は、PD、大学院学生に虚偽の出張申請をさせ、入手した乗車券を申請者とは別の者に渡し出張させていた。
 - ・実際には、研究費では出張が原則認められていない学部学生や、自分の息子を出張させていた。
- （2019年7月ホームページにて氏名とともに公表）

不正使用による罰則

研究費の不正使用が行われた場合、その内容に応じ研究費の返還命令、一定期間の研究費への応募資格停止措置、刑事罰などが科せられることがあるほか、学内処分の対象になります。

<補助金の返還>

- ・「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受け、補助金を返還することになります。

<競争的資金の応募資格停止措置等>

- ・下表のとおり、応募資格が制限されます。

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間
不正使用を行った研究者と共謀者	私的流用の場合、10年
	私的流用以外で
	①: 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合、5年 ②: ①及び③以外の場合、2～4年 ③: 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合、1年
不正受給を行った研究者と共謀者	5年
善管注意義務違反を行った研究者	不正使用を行った者の応募制限期間の半分(上限2年、下限1年、端数切り捨て)

<刑事罰の可能性>

- ・内容が悪質な場合、刑事罰(詐欺罪等)が科せられる可能性があります。

<大学における内部処分>

- ・本学における関連規程:「立教大学公的研究費の使用・管理に関する規程」、「立教大学研究活動における不正行為への対応に関する規程」、「学校法人立教学院就業規則」、「学校法人立教学院人事委員会規程」等により、譴責、減給、出勤停止、降格・降級、諭旨解雇、懲戒解雇の処分の対象になります。

不正使用を起こさないために

不正はいつか発覚します。不正使用を「しない」「させない」。もし、そのようなことを見かけた、あるいは指示された時には、すぐに相談・通報窓口へ！

不正の発覚のきっかけは、その多くが通報によるものだと言われています。本学で、直近で起きている不正使用も、その発覚のきっかけは通報によるものでした。いくら、巧妙な方法を考えても、いつでも、どこかで、誰かが見えています。

もし、先に紹介した事例等と同様のケースがあった、似た事例が起きそうだ、何らかの指示を受けたという場合には、すぐに相談窓口に情報を提供してください。

<立教大学研究活動行動規範に関する相談・通報窓口>

https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/initiative_center/

ここをクリック

リサーチ・イニシアティブセンター

プロジェクト

- 研究助成・補助金
- 産学官連携・知的財産
- 研究者情報
- 研究活動紹介

研究活動行動規範

- 公的研究費の不正使用防止について
- ライフサイエンスに係る倫理と安全
- 安全保障輸出管理について
- 利益相反マネジメントについて

総合研究センター

立教大学出版会

相談・通報窓口

立教大学で実施している研究活動において、不正行為を疑われるケースがある場合にご連絡ください。

[相談・通報窓口ページへ](#)

リサーチ・イニシアティブセンター

立教大学リサーチ・イニシアティブセンターは、2004年10月1日に発足しました。当センターの目的は、立教大学における研究活動の質的・量的発展をはかることでわが国及び世界における学術研究の高度化に寄与するとともに、その成果を学内教員や社会に還元するために必要となるさまざまな支援活動を行うことにあります。

お知らせ

- 2021.01.08 リサーチ・イニシアティブセンターの窓口開室時間について
- 2021.01.29 令和2(2020)年度個人研究費・研修資料費 年度未執行について
- 2021.01.15 2020(令和2)年度立教SFR 研究【経過・成果】報告書の提出について
- 2020.12.08 令和2(2020)年度科学研究費助成事業の年度未執行について
- 2020.12.07 立教大学国際学術研究交流制度 2021年度「派遣研究員」募集(第2次)について
- 2020.12.07 立教大学国際学術研究交流制度 2021年度「招へい研究員」募集(第2次)について
- 2018.04.21 amazon.co.jpで購入した商品の領収書について
- 2015.07.07 立教CHI情報リーダー メールサービスのご案内

概要

- センター長挨拶
- 業務領域
- 業務推進イメージ
- パンフレット

お問合せ・アクセス

お問合せ先や相談・通報窓口、所在地をご案内しています。

関連リンク

「立教大学公的資金不正防止計画」の策定

以下のとおり制定する。

＜方針＞

立教大学は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(令和3年2月1日文科科学大臣決定)を踏まえ、公的資金の不正使用を防止するため「不正防止計画」を策定し、同計画を効果的に実施することにより、公的資金の適正かつ効率的な運営及び監査体制に万全を期していきます。

今後、本学の現状を踏まえ、以下のとおり不正防止計画を実施していきます。

I. 責任体系の明確化

(1) 最高管理責任者・統括管理責任者の役割

総長は最高管理責任者として、不正防止にかかる基本方針を明示し、本学における取組を適切に推進するためのリーダーシップを発揮します。副総長又は総長室長は、統括管理責任者として、総長を補佐し、実質的な責任者として不正防止計画推進本部とともに不正防止対策を推進します。

(2) コンプライアンス推進責任者の役割

各学部、研究科、研究所等の長及び各事務部局の長は、コンプライアンス推進責任者として、管理監督する組織における不正防止対策を実施し、構成員を適切に指導します。

(3) 監事の役割

監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認するとともに、内部監査等で明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認します。

II. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(1) コンプライアンス教育・啓発活動の実施

昨今発生している公的研究費の不正使用の大半は研究者、事務職員のルール理解不足が原因として挙げられます。競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育・啓発活動を実施します。

(2) ルールの明確化・統一化

明確かつ統一的なルールを定め、「研究費ハンドブック」や「発注・検収センター利用手引」等を通して、全ての構成員に分かりやすく周知します。

(3) 職務権限の明確化

職務権限に応じた明確な決裁手続きを定め、周知します。

(4) 通報等の取扱い、調査及び懲戒に関する対応の明確化

機関内外からの通報等を受け付ける窓口を設置します。「立教大学研究活動における不正行為への対応に関する規程」、「立教大学研究活動行動規範マネジメント委員会規程」を定め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示します。

III. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施・見直し

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定し実施します。不正防止計画の策定・実施・見直しにあたっては、監事・内部監査室とも連携して対応していきます。

IV. 研究費の適正な運営・管理活動

(1) 適正な予算執行の推進

当初の予算執行計画を把握するとともに、当初計画に比較して著しく遅れていないか等その執行状況を定期的に確認することにより、特定の時期に偏ることのない適正な予算執行を推進します。

(2) 発注・検収体制の整備

本学は2007年11月に池袋・新座の両キャンパスに「発注・検収センター」を設置し、物品及び印刷物の納品確認を行っています。物品及び印刷物のみならず、特殊な役務契約等についても発注・検収を実施し、体制の整備を進めていきます。

(3) 非常勤雇用者及び出張旅費に関わる管理

公的研究費で雇用している者の勤務状況を正確に管理するため、出勤管理システムを導入し管理体制の整備を進めていきます。また、旅費等の管理体制については、出張計画・実行状況等を把握するために、証憑書類に基づく実費支給及び、出張後に「出張報告書」の提出を求める運用を行っています。

V. 情報発信・共有化の推進

公的研究費の使用に関するルール等の相談について、リサーチ・イニシアティブセンター、発注・検収センターにて受け付けます。また、公的研究費の不正への取組みに関する本学の方針等をホームページにて公表します。

VI. モニタリングの在り方

公的研究費の適正な管理のため、本学全体の視点からモニタリング及び内部監査を実施します。

予算執行時には、事務部局が、適正な執行であるかの日常的なモニタリングを実施します。内部監査にあたっては、不正が発生するリスクが高いものを重点的に抽出することにより、リスクアプローチ型の監査を実施します。内部監査結果については、不正防止計画、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用し、周知を図ります。

VII. 公的資金の適正な運営・管理について

本学では、これまで公的研究費を対象として適正な運営・管理体制の整備、構築に努めてきましたが、公的研究費に留まらず、府省等からの公的資金全般についてルールの統一化を図り、適正な運営・管理体制の整備、構築を進めていきます。

VIII. その他

上記の他、随時、必要に応じて不正防止の方策を検討・実施し、継続的に不正防止計画の見直しを行います。

以上

項目	問題点	不正発生要因	不正防止計画	関連部署		
II. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	(1) コンプライアンス教育・啓発活動の実施	研究費採択期間前の発注・納入	研究者の意識の欠落および、自己正当化	e-learning等による倫理教育の徹底と、不正使用を行わない旨の「誓約書」の提出を義務付ける。	発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
		研究費等外部資金の混同（合算）使用	競争的資金等が集中している部局・研究室がある	「研究費ハンドブック」や「発注・検収センター利用手引」を毎年度更新し、説明会、キックオフミーティングにおいて、事務処理及び決裁手続きについて説明し、研究費等の合算・混同使用禁止のルールについての認識を徹底させる。	経理課 人事課 発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
		不適切な予算執行	公的研究費の管理に関係する事務職員が機関の不正防止対策やルールを理解していない	公的研究費の管理に関係する事務職員に対して、誓約書の提出を義務付けると共に、e-learning等による倫理教育を実施する。	経理課 人事課 発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
	(2) ルールの明確化・統一化	予算執行のルールと実態が乖離している	研究者が発注権限のない発注を行う	「立教大学公的研究費の使用・管理に関する規程」「立教大学公的研究費又は公的教育資金による物品及び印刷物取扱基準」に基づき、発注・検収センターによる発注・検収を実施する。	経理課 発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
			例外処理が常態化する	「研究費ハンドブック」「発注・検収センター利用手引」を毎年度更新し、全教員や関連部局事務担当者に配布。基本的なルールについての認識を徹底させる。	経理課 人事課 発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
			謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対する周知が十分でない。	謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対して、学内ルールの周知を徹底する。	経理課 人事課 発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
	(3) 職務権限の明確化	決裁手続が複雑で責任の所在が不明確	稟議手続のルールの理解度が低い	稟議手続について、財務部のホームページで稟議書の記入方法、契約の流れ等について掲載し理解度を高める。	経理課 人事課 発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
			稟議の決裁のフローが明確になっていない	役務契約に関する決裁者について、大学での決定を財務部のホームページに掲載し、周知する。	経理課 人事課 発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
	(4) 通報等の取扱い、調査及び懲戒に関する対応の明確化	研究不正に関する通報・相談先が分からない	通報・相談窓口の周知が不十分	ホームページ、「研究費ハンドブック」等で、通報・相談窓口を周知する。	リサーチ・イニシアティブセンター	
	IV. 研究費の適正な運営・管理活動	(1) 適正な予算執行の推進	予算執行の特定の時期への偏り	年度末に支払が集中する	「単価5万円(消費税込み)以上の物品及び印刷物の発注は当該年度の1月末までに実施する」という運用を厳格化し、「1発注額または単価が5万円(消費税込み)以上の物品及び印刷物の発注は、当該年度の2月以降は原則不可」とする。 当該年度2月以降に「1発注額または単価が5万円(消費税込み)以上の物品及び印刷物」を発注せざるを得ない場合は、所定の様式に①発注が2月以降になる合理的理由②品名等③金額を記載・申請し、コンプライアンス推進責任者の承認を得た上で発注・検収センターへ依頼する。 公的資金の計画的な執行を促すため10月頃に執行スケジュールに関する注意喚起を行い、さらに12月～1月にかけての年度末執行スケジュール案内の際にも注意喚起をメール配信により実施する。	発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター
予算執行状況を遅滞なく把握出来ない				発注段階での支出財源が明確でない	各種申請書等に支出財源の記載欄を設け、事前に支出財源を特定する。Web 購買システムの利用を推奨する。	人事課 発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター
業者に対する未払い問題が発生する				研究者による、発注・検収センターへの検収依頼の遅延	書籍、実験材料及び印刷物等の納品先を、原則発注・検収センターとする。Web 購買システムの利用を推奨する。	発注・検収センター
		研究者による納品書・請求書等の紛失	書籍、実験材料及び印刷物等の納品書・請求書の送付先を、原則発注・検収センターとする。Web 購買システムの利用を推奨する。	発注・検収センター		
(2) 発注・検収体制の整備		取引に対するチェックの不足	事務部門の取引記録や業者の適定・情報の管理が不十分	研究者による「書籍または実験材料等の消耗品」の業者への直接発注は当該年度2月中旬を目処に一時停止し、単年度会計の原則の徹底を図る。	発注・検収センター	
			データベース・プログラム・コンテンツ作成、機器の保守・点検等、特殊な役務契約に対する検収が不十分	特殊な役務契約に関する発注・検収に関する体制を整備し、発注・検収を実施する。事後抽出により、これらの知識を有するコンプライアンス推進責任者等により、発注・検収センター以外の検収を実施し、その結果を不正防止計画推進本部会議に報告する。	発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
		検収業務やモニタリング等の形骸化	受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底	公的資金を財源に取得した物品等の棚卸し業務を実施する。 取得価格5万円(消費税込み)以上の物品の用品または備品登録を実施する。 取得価格が5万円(消費税込み)未満の「消耗品」のうち、換金性の高い物品を「管理消耗品」と定め、管理消耗品登録を実施する。	発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
			業者による「持ち帰り」や納品物品の「反復使用」	事後抽出による現物確認の不徹底 業者との癒着	公的資金を財源に取得した物品等に公的資金で購入したことを明示するラベルの貼付を行う。 一定の取引実績のある業者に、監査等への協力要請及び不正に関与しない旨の「誓約書」の提出を求める。	発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター
(3) 非常勤雇用者および出張旅費関わる管理について		非常勤雇用者の勤務状況等の雇用管理が研究者任せ	被雇用者による紙ベースの出勤簿管理、勤務実態を裏付ける客観的資料の確認が不十分	出勤簿管理システムを使い、入力にはID/パスワードを必要とし、本人以外の代理入力が出来ないような環境を作る。人事課にて勤怠管理をチェックする。	人事課 リサーチ・イニシアティブセンター	
			第三者による勤務状況の確認が不十分	年数回、不定期に就業場所へ立ち入る等勤務状況の確認を行う。	人事課 リサーチ・イニシアティブセンター	
	雇用者（研究者）からの被雇用者に対する圧力		雇用者（研究者）に、不正を行わない旨の「誓約書」を提出させる。被雇用者に、不正に関する注意事項、研究活動行動規範に関する相談・通報受付窓口等を説明した上で、「誓約書」を提出させる。	人事課 リサーチ・イニシアティブセンター		
出張業務の確認が不十分	用務遂行確認体制の不整備	証憑書類に基づく実費支給および、出張後に「出張報告書」を提出させる。	人事課 リサーチ・イニシアティブセンター			

※「1発注額が5万円(消費税込み)以上」については、具体的には以下の通り。

①発注・検収センターを通じて発注を行う際の金額が、5万円(消費税込み)以上のもの。

②発注・検収センターを通じて何回かに分けて発注を行い、合算で請求されたが、それが5万円(消費税込み)以上でも、1回の発注額が5万円(消費税込み)未満であれば該当しない。

(例：業者Aに昨日45,000円、本日45,000円を発注し、合計90,000円の請求書が発行されても該当しない)

③研究者直接発注は、原則5万円(消費税込み)未満なので、該当しない(一部の例外を除く)。

立教大学公的研究費の使用・管理に関する規程

施行 2014年 5月 8日

改正 2022年 1月27日

2026年 3月12日

(目的)

第 1 条 この規程は、立教大学(立教学院本部を含む。以下「本学」という。)が、府省等の公的機関から本学に交付される競争的資金を中心とした研究費(以下「公的研究費」という。)の使用及び管理を適正に行うことを目的として定めるものである。

(教職員等の責務)

第 2 条 教職員等は、学術研究が社会から負託された公共的かつ公益的な知的生産活動であることを念頭に置き、かつ公的研究費の使用及び管理に関して説明責任を有することを踏まえつつ、この規程を遵守するとともに、各々の公的研究費の使用及び管理に当たり定められた規則及び本学が定める研究費支出基準、旅費規程等に則り、公正かつ効率的な使用に努めなければならない。

(管理責任者)

第 3 条 公的研究費の使用及び管理に関する管理責任者を、次のとおり定める。

- (1) 総長は、本学全体を統括し、公的研究費の使用及び管理について最終責任を負う最高管理責任者となる。
 - (2) 指名する副総長又は総長室長は、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の使用及び管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ統括管理責任者となる。
 - (3) 各学部、研究科、研究所等の長及び各事務部局の長は、各部局における公的研究費の使用及び管理について実質的な責任と権限を持つコンプライアンス推進責任者となる。
- 2 最高管理責任者は、自らの職名に加え、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者の職名を公開するものとする。

(最高管理責任者の役割)

第 4 条 最高管理責任者は、この規程及び関連する規則等を周知するとともに、公的研究費の使用及び管理を適正に行うために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切な指導及び必要な予算・人員配置を行う。

(統括管理責任者の役割)

第 5 条 統括管理責任者は、組織横断的な体制を統括する責任者として、この規程に基づき、本学全体の具体的な不正防止対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、最高管理責任者に定期的に報告する。

(コンプライアンス推進責任者の役割)

第 6 条 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次の役割を担う。

- (1) 部局において不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、統括管理責任者に定期的に報告する。
- (2) 不正防止を図るため、部局内の公的研究費の使用・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況の管理監督及び理解度の把握を行う。
- (3) 部局の構成員が、適切に公的研究費の使用・管理を行っているか等をモニタリングし、必要に応じ

て改善を指導する。

- 2 コンプライアンス推進責任者は、前項の役割の実効性を確保するため、部局内の管理監督範囲を区分し、それぞれに副責任者を任命して、区分ごとの日常的な管理監督を行わせ、その状況を定期的に報告させることができる。

(監事の役割)

第7条 学校法人立教学院寄附行為第6条に定める監事は、学校法人立教学院監事監査規程第2条第1号に定める監査として、次の役割を担う。

- (1) 不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。
- (2) 内部監査等で明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。

(不正防止計画推進本部)

第8条 本学全体の観点から不正を発生させる要因に対応する不正防止計画を策定・推進する部署として、不正防止計画推進本部を置く。

- 2 不正防止計画推進本部の責任者は、統括管理責任者をもって充てる。
- 3 不正防止計画本部の構成は別に定める。
- 4 各部局は、不正防止計画推進本部と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

(事務処理及び決裁手続き)

第9条 本学は、公的研究費の使用・管理等の事務処理及び決裁手続きを厳密に定め、全ての教職員等に周知して、明確かつ統一的な運用を行うものとする。

- 2 前項における権限と責任は、学校法人立教学院職位職制規程による。

(発注・検収の実施)

第10条 本学に、発注・検収センターを置く。

- 2 教職員等は、公的研究費による物品(機器備品、用品、消耗品及び書籍)及び印刷物の調達を行う場合、発注・検収センターにその調達を依頼し、同センターによる検収を受けるものとする。
- 3 発注・検収センターは、前項に定める物品及び印刷物の発注・検収に関するシステムを構築し、実質的な運営を行い、その運営方法等を教職員等に対して「発注・検収センター利用手引」等において周知する。

(ルールに関する窓口)

第11条 不正の事前防止を目的として、公的研究費の使用に関するルール等について、学内外からの相談を受け付ける窓口を、リサーチ・イニシアティブセンターに設置する。

- 2 相談窓口の責任者は、リサーチ・イニシアティブセンター長をもって充てる。

(コンプライアンス教育)

第12条 公的研究費の申請、使用及び管理に関わる教職員等は、不正防止対策の一環として本学が実施するコンプライアンス教育を受け、次の事項を含む誓約書を、最高管理責任者に提出しなければならない。

- (1) 本学の規則等を遵守すること。
- (2) 不正を行わないこと。
- (3) 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学や公的研究費の配分機関による処分及び法的な責任を負担すること。

(内部監査)

第13条 公的研究費の適正な使用を確保するため、別に定める学校法人立教学院内部監査規程に基づき内部監査を実施する。

(不正行為についての相談・通報窓口)

第14条 公的研究費の使用及び管理に関する不正行為についての相談・通報は、立教大学研究活動行動規範マネジメント委員会(以下「マネジメント委員会」という。)の相談・通報窓口が受け付ける。

2 前項の相談・通報の処理等については、別に定める立教大学研究活動行動規範マネジメント委員会規程及び立教大学研究活動における不正行為への対応に関する規程による。

(不正に係る措置)

第15条 公的研究費の使用及び管理の不正が発覚又は疑いが生じた場合、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者、内部監査室長又はマネジメント委員会委員長は、遅滞・遺漏無く最高管理責任者に報告しなければならない。

2 最高管理責任者が、前項の報告を受けた場合、別に定める立教大学研究活動における不正行為への対応に関する規程に基づき措置を行う。

3 管理責任者の役割が十分果たされず、結果的に不正を招いた場合には、当該管理責任者も前項の措置を受けるものとする。

(不正による公的研究費の返還)

第16条 教職員等による公的研究費の不正な使用及び管理により公的研究費を返還する必要がある生じた場合は、当該教職員等がその返還金全額を負担することを原則とする。

(業者等への対応)

第17条 統括管理責任者は、業者等にこの規程を含む学内規則等を説明し、これを遵守させるとともに、本学が定める基準に該当する業者等に対しては、公的研究費の適正な使用と管理について、次の事項を含む誓約書を提出させる。

(1) 本学の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。

(2) 内部監査その他調査等において、取引帳簿の閲覧、提出等の要請に協力すること。

(3) 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。

(4) 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には、マネジメント委員会の相談・通報窓口へ通報すること。

2 最高管理責任者は、公的研究費に関して不正な使用、管理及び取引に関与した業者があるとき、別に定める立教大学公的研究費利用による不正取引に対する措置基準に従い、必要な措置を行う。

(規程の準用)

第18条 本学が、府省等の公的機関から交付される研究費以外の資金を使用及び管理する際にも、この規程を準用する。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、部長会の議を経て、総長が行う。

附 則

1 この規程は、2014年5月8日から施行する。

2 立教大学公的研究費の使用・管理のガイドライン(2007年11月1日施行)は、廃止する。

附 則

この規程は、2022年1月27日から施行する。

附 則

この規程は、2026年3月12日から施行する。

立教大学研究活動における不正行為への対応に関する規程

施行	2013年11月 7日
改正	2014年 5月 8日
	2015年 4月 1日
	2017年 5月18日
	2020年11月12日
	2021年 9月30日
	2024年11月14日

(目的)

第 1 条 この規程は、立教大学研究活動行動規範マネジメント委員会規程」第3条第2項に基づき、立教大学(以下「本学」という。)の研究活動における不正行為への対応に関し必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規程において、「不正行為」とは、本学の教職員、学生及び本学の施設・設備・研究費等を利用する者並びにこれらを支援する者が、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる行為であって、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 研究費の不正使用 法令、本学の規程等に反した不適正な研究費の受給、管理及び執行
 - (2) 捏造 存在しないデータ、研究結果等を作成する行為
 - (3) 改ざん 研究資料、研究機器及び研究過程を変更する操作を行うことにより、データ、研究結果等を真正ではないものに加工する行為
 - (4) 盗用 他の研究者のアイデア、試料、分析・解析方法、研究結果、論文又は用語の使用に関し、当該研究者の承諾又は適切な表示を行うことなく流用する行為
 - (5) 二重投稿 他の学術誌等で既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿する行為(ただし、投稿先学術誌や学会等の投稿規程を満たすものは除く。)
 - (6) 不適切なオーサiership 研究成果の発表物(論文)の著者に、著者としての資格を満たさないものを記載する又は著者としての資格を満たすにもかかわらず記載しない等、著者を適正に公表しない行為
 - (7) その他の不正 前各号に定めるものに該当しない研究活動上の不適切な行為であって、研究者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしい行為
 - (8) 調査妨害 本条に該当する不正行為の証拠隠滅又は立証妨害となる行為
- 2 この規程において「機関」とは、省庁又は省庁の所管する独立行政法人から配分される公募型の研究資金等の配分を受ける全ての機関をいう。
- 3 この規程において「配分機関」とは、前号に定める機関に対して、公募型の研究資金等を配分する機関をいう。

(管理及び運営体制)

第 3 条 総長は、この規程に定める不正行為があった場合の調査等、不正行為への対応に関して統括する。

2 総長は、不正行為への対応に関する管理・運営を、立教大学研究活動行動規範マネジメント委員会(以下「マネジメント委員会」という。)に担当させる。

(相談・通報窓口)

第 4 条 不正行為の未然防止及び不正があった場合に適切な措置を行うこと等を目的とし、不正行為に関する相談・通報を受け付ける窓口をマネジメント委員会に設置する。

2 マネジメント委員会委員長は、相談・通報の内容により、相談・通報者と面談を行う。

3 マネジメント委員会委員長は、相談・通報の内容を速やかに総長に報告する。

(相談・通報の取扱)

- 第 5 条 不正行為に当たるかの解釈等対応について助力・助言を求めるものを相談として扱い、不正行為の事実について告発するものを通報として扱う。
- 2 通報は、顕名であり、不正行為を行った者、不正行為の内容及び不正行為と判断する合理的根拠を明示しているものを受け付ける。
 - 3 通報があった場合は、相談・通報窓口が受領したことを通報者に通知する。
 - 4 匿名の通報があった場合は、その内容により、顕名のものに準じて取扱うことができる。

(予備調査)

- 第 6 条 マネジメント委員会は、相談・通報の内容に関する調査又は相談・通報によらずに顕在化した不正行為の疑義案件の調査を行うに当たり、予備調査を行う。
- 2 マネジメント委員会は、同委員会委員から選出した若干名の者(以下「予備調査委員」という。)に予備調査を命じることができる。なお、予備調査委員を選出する場合は、選出者の内1名を予備調査を統括する者として充てる。
 - 3 当該案件に関係する者は、予備調査案件の処理に関与することができない。
 - 4 予備調査は、当該案件の内容について疑義の合理性、研究活動の公表から通報までの期間がデータや資料等の合理的な保存期間に照らして事後検証が可能であるか等の通報の合理性、調査可能性等の調査を迅速に行い、次条第1項に定めるマネジメント委員会の判断に支障のないよう留意する。
 - 5 予備調査の実施に当たっては、相談・通報者及び調査対象者の秘密を守るため、当該者が特定されないよう、調査の方法に十分配慮しなければならない。
 - 6 相談の内容について、予備調査の結果、相当の理由があると認めた場合は、通報の意思があるか確認する。
 - 7 予備調査の上で必要がある場合は、マネジメント委員会の承諾を得た上で、マネジメント委員会以外の者に意見を聞くことができる。
 - 8 予備調査委員は、当該事項の予備調査が終了した時にその任を解く。
 - 9 予備調査を統括する者は、予備調査の結果をマネジメント委員会に報告する。

(調査実施の要否決定)

- 第 7 条 マネジメント委員会は、予備調査結果の報告を受け、調査実施の可否を、相談・通報の受付又は疑義案件が顕在化した日から30日以内に判断するとともに、配分機関に報告する。
- 2 通報の意思がない相談の予備調査結果において、相当の理由があり調査の必要があると判断できる場合は、その調査実施の可否を判断する。
 - 3 マネジメント委員会委員長は、予備調査の結果及び調査実施の可否を総長に報告する。

(予備調査結果の通知と報告)

- 第 8 条 総長は、予備調査の結果及び調査実施可否の報告をもって、調査を行わないと決定した場合は、相談・通報者に対し、予備調査の結果及び調査を行わないことを通知するものとする。
- 2 総長は、予備調査の結果、調査を行うべきと決定した場合は、調査対象者及び相談・通報者に調査実施の決定を通知する。調査対象者が本学以外に所属している場合は、その所属機関にも通知し、調査実施の体制について協議する。
 - 3 総長は、調査の実施を決定した場合、速やかに文部科学省へその旨を報告し、指示ある場合はそれに従わなければならない。
 - 4 調査案件が学外の配分機関に関連する場合は、配分機関を所管する省庁の指示、当該研究資金等の規則等に従い、調査方針、調査対象、調査方法等を、速やかに配分機関及びその配分機関を所管する省庁へ報告し、協議しなければならない。

(予備調査に関する異議申立て)

- 第 9 条 相談・通報者は、前条第1項の通知に対し、正当な理由がある場合、1回に限り、異議を申し立てて、調査実施の可否について再検討を求めることができる。

- 2 異議申立てにおいては、相談・通報者本人が、通知を受けてから2週間以内に、別に定める異議申立書を総長に提出しなければならない。

(調査実施可否の再検討)

- 第10条 総長は、マネジメント委員会に異議申立てが妥当であるか審査させる。マネジメント委員会は、異議申立てが妥当であると判断した場合は、調査実施の可否について再検討を行う。
- 2 前項において、マネジメント委員会は、再度予備調査を行うことができる。
 - 3 前項の予備調査は、第6条、第7条及び第8条に定める手続きを準用する。マネジメント委員会は、必要に応じて予備調査委員の交代、追加又は除外を行う。

(調査委員会の設置)

- 第11条 マネジメント委員会は、調査の実施が決定した日から、原則として30日以内にマネジメント委員会内に調査委員会を設置し、調査を開始する。
- 2 調査委員会は、当該の調査案件と直接の利害関係のない者でなければならない。
 - 3 調査委員会は、マネジメント委員会が選出するマネジメント委員会委員及び外部有識者をもって4名以上で構成し、外部有識者を半数以上含まなければならない。
 - 4 前項において、マネジメント委員会委員長は、調査案件に係る専門的な事項に関して、調査委員会の活動を補佐する専門委員を委嘱し、調査委員会に参加させることができる。
 - 5 調査委員会に、調査を統括する調査委員会委員長を置く。委員長は、調査委員の中からマネジメント委員会が指名する。
 - 6 マネジメント委員会委員長は、調査委員会の設置と委員について、総長に報告する。
 - 7 総長は、調査委員の氏名及び所属を調査対象者、相談・通報者に通知する。
 - 8 前項の通知に対し、調査対象者及び相談・通報者は、正当な理由がある場合、異議を申し立てて、調査委員の構成について再検討を求めることができる。
 - 9 異議申立てにおいては、本人が、通知を受けてから1週間以内に、別に定める異議申立書を総長に提出しなければならない。
 - 10 総長は、マネジメント委員会に異議申立てが妥当であるか審査させる。マネジメント委員会は、異議申立てが妥当であると判断した場合は、当該異議に係る調査委員を交代し、総長に報告する。総長は、その旨を調査対象者及び相談・通報者に通知する。
 - 11 調査委員会は、当該調査が終了し、調査結果が最終的に確定した時に解散する。

(調査の実施)

- 第12条 調査委員会は、調査の実施に当たっては、相談・通報者及び調査対象者の秘密を守るため、当該者が特定されないよう、調査の方法に十分配慮しなければならない。
- 2 調査委員会は、調査案件における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏えいすることのないよう十分配慮しなければならない。
 - 3 調査委員会は、調査対象者に説明又は弁明の機会を与えなければならない。また、調査対象者は、疑義を晴らそうとする場合、当該の研究活動が適正な手続きと方法で行われたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。
 - 4 調査委員会が必要と認める場合は、合理的と判断される範囲内で、再実験を行うことができる。実施に当たっては調査委員会が指導・監督する。
 - 5 調査の対象には、必要に応じて告発された案件に係る研究活動のほか、調査に関連した調査対象者の研究活動も含めることができる。
 - 6 調査に当たって、告発された案件に係る研究活動に関して、証拠となるような資料等を保全する措置をとる。措置に影響しない範囲内であれば、調査対象者の研究活動を制限しない。
 - 7 各部署及び勤務員は、調査の実施に際して協力し、真実を述べる義務を負うものとする。
 - 8 調査委員会は、調査対象者による説明又は弁明と、関係者ヒアリング及び書類の精査等の調査によって得られた客観的証拠をあわせ、総合的に判断しなければならない。調査対象者の自認のみをもって不正が行われたと判断することはできない。

- 9 調査委員会が必要と認める場合は、委員会委員及び専門委員以外の者に調査委員会への出席を求め、意見を聞くことができる。
- 10 調査委員会は、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、マネジメント委員会に報告する。
- 11 調査委員会は、調査の過程で不正行為がなかったと判断され、相談・通報が悪意(調査対象者や調査対象者の所属する機関に対して損害や不利益を与えようとする意思)に基づくものである疑いがある時は、相談・通報者に弁明の機会を与えなければならない。

(審議及び認定)

第13条 マネジメント委員会は、調査報告に基づき、次の各号について審議及び認定を行う。

- (1) 不正行為の有無、不正があったと判断される場合は不正の内容(研究費の不正使用があった場合はその相当額の認定を含む。)
 - (2) 不正に関与した者及びその関与の程度
 - (3) 当該研究活動に係る論文等の各著者の当該論文及び研究における役割
 - (4) 当該研究活動の管理責任者の責任
 - (5) 助言・改善指導・是正勧告・命令の内容等
 - (6) 悪意に基づく相談・通報の疑義がある場合は、その事実の有無
- 2 マネジメント委員会委員は、自らが関係する調査案件の処理に関与することができない。
 - 3 審議及び認定の際の基準は、一般的に妥当と認められる社会的規範及び学術界のルール等に基づくほか、次の各号に掲げるものとする。
 - (1) 関係法令、所轄省庁の告示、指針等
 - (2) 本学の諸規程

(調査過程における一時研究費使用停止)

- 第14条 マネジメント委員会は、調査状況により必要に応じて、調査対象者における調査対象制度の一時的な研究費使用停止について審議することができる。
- 2 審議の結果、研究費使用停止が必要と判断した場合は、総長に報告する。
 - 3 総長は、配分機関と協議の上、調査対象者に対して一時的な研究費使用停止を命ずることができる。

(調査における配分機関への協力)

- 第15条 総長は、配分機関からの求めに応じ、調査終了前であっても、調査の進捗状況報告及び中間報告を当該配分機関に提出する。
- 2 総長は、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該案件に係る資料の提出又は閲覧及び現地調査に応じる。

(総長への調査報告)

- 第16条 マネジメント委員会委員長は、原則として調査の開始後120日以内に、調査・審議内容と認定結果を総長に報告する。
- 2 マネジメント委員会委員長は、調査の過程であっても、不正の事実を一部でも認定した場合は、速やかに総長に報告する。

(調査・審議結果の通知)

- 第17条 総長は、相談・通報者及び調査対象者並びに調査の結果関与したと認定された者に対し、調査の内容、審議結果、調査及び審議を行った者の氏名と所属を通知する。
- 2 総長は、相談・通報の受付又は疑義案件が顕在化した日から210日以内に、第8条第3項において報告対象とした配分機関及び省庁に対して、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等の管理・監査体制の状況、再発防止策等を含む最終報告書を提出する。ただし、期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。
 - 3 総長は、前条第2項に基づき不正の事実の一部につき認定の報告があった場合は、第8条第3項に

において報告対象とした機関及び省庁に、その旨を報告する。

- 4 総長は、相談・通報者の悪意に基づくものであったと認定された場合は、相談・通報者の所属機関にも通知する。

(調査・審議に関する異議申立て)

第18条 不正行為を行ったと認定された調査対象者及び調査の結果、不正行為に関与したと認定された者並びに悪意に基づくものと認定された相談・通報者は、通知を受けた調査の内容、審議結果、調査及び審議を行った者に関して、正当な理由がある場合、異議を申し立てて、再調査・再審議を求めることができる。ただし、認められた異議申し立ての期間内であっても同一理由による異議申し立てを繰り返すことはできない。

- 2 異議申立てにおいては、本人が、調査・審議結果の通知を受けてから2週間以内に、別に定める異議申立書を総長に提出しなければならない。
- 3 総長は、異議申立ての妥当性についてマネジメント委員会に審査させる。
- 4 総長は、申立てを行った者以外の相談・通報者、調査対象者及び調査の結果関与したと認定された者に異議申し立てがあったこと通知する。加えて、第8条第3項において報告対象とした機関に対して報告する。

(再調査・再審議)

第19条 マネジメント委員会は、調査委員会と協議の上、異議申立てが妥当であるかを判断し、却下又は妥当と認め再調査・再審議を行うかを決定する。

- 2 マネジメント委員会委員長は、前項の決定を総長に報告する。
- 3 総長は、前条第4項と同様に審議結果を通知又は報告する。
- 4 調査対象者並びに調査の結果関与されたと認定された者の申し立てに基づき再調査を行う場合は、原則として再調査を決定した日から50日以内に再調査を行い、その結果を総長に報告する。
- 5 悪意に基づく認定された相談・通報者の申し立てに基づき再調査を行う場合は、再調査を決定した日から原則として30日以内に再調査を行い、その結果を総長に報告する。
- 6 再調査において、マネジメント委員会は、異議の妥当性に応じて調査・審議を行う者の交代、追加、又は除外を行う。
- 7 マネジメント委員会は、再調査の結果を総長に報告する。
- 8 総長は、前条第4項と同様に再調査結果を通知又は報告する。

(公表及び処分・措置)

第20条 総長は、不正行為の事実が認定された場合及び悪意に基づく相談・通報であったと認定された場合、所定の審議機関に対し、立教大学学則、学校法人立教学院就業規則等の本学及び学校法人立教学院が所有する諸規程に従い、当該不正行為に関与した者及び当該研究活動の管理責任者への処分等の手続きを開始し、又は開始するよう求める。

- 2 総長は、不正行為の事実がなかったと認定された場合は、調査対象者の名誉回復措置及び不利益が生じないための措置を講じなければならない。
- 3 総長は、認定結果、処分等について、相談・通報者及び調査対象者に対し、当該者の信用、名誉及びプライバシー等に必要な配慮をしなければならない。
- 4 総長は、不正行為の事実が認定された場合は、不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、処分の内容、調査及び認定に関与した者の氏名・所属、調査の方法等を公表することとする。
- 5 悪意に基づく相談・通報であったと認定された場合は、前項と同様に氏名・所属等その調査結果を公表する。
- 6 不正行為がなかったと認定された場合は原則として調査結果を公表しない。ただし、調査案件が外部に漏れいしていた場合又は研究活動における故意でない誤りであった場合は、公表する内容(項目等)を総長が決定し、公表する。
- 7 合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属等を非公表とすることができる。

(守秘義務)

第21条 予備調査委員，マネジメント委員会委員，専門委員，その他相談・通報の処理等に関与した者は，職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(相談・通報者等の保護)

第22条 総長は，相談・通報者が相談・通報したことを理由として，当該相談・通報者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

2 総長は，相談・通報及び調査協力を行った者に対し，そのことを理由としてその者の職場環境が悪化することのないように，適切な措置を講じなければならない。

3 総長は，相談・通報及び調査協力を行った者に対して不利益な取扱いや嫌がらせを行った者がいた場合には，所定の審議機関に対し，立教大学学則，学校法人立教学院就業規則等の本学及び学校法人立教学院が所有する諸規程に従い，当該行為を行った者への処分等の手続きを開始し，又は開始するよう求めることができる。

(規程の改廃)

第23条 この規程の改廃は，部長会の議を経て総長が行う。

附 則

この規程は，2013年11月7日から施行する。

附 則

この規程は，2014年5月8日から施行する。

附 則

この規程は，2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は，2017年5月18日から施行し，2017年4月1日に遡って適用する。

附 則

この規程は，2020年11月12日から施行する。

附 則

この規程は，2021年9月30日から施行する。

附 則

この規程は，2024年11月14日から施行する。

1 研究費・研究助成制度等

1) 主要研究費一覽

区分	研究費・制度名称	趣旨・目的	対象者等	助成額・期間等	問合せ先	
	個人研究費	本学に所属する専任教員等の専門分野における研究を助成する制度	教授、准教授、カウンセラー、チャプレン、特別専任教授、特任教授、特任准教授、助教(助教Rを除く)、聖歌隊指導者、専門相談員	31万円/年 ※前年度からの繰越可 (繰越上限: 31万円) 助教Dについては 年額・繰越上限とも15万円	【内線】2242 6790(新座)	
	研修資料費	授業や教育のための研修参加・資料収集等や、教員本人の専門分野に関する調査・資料収集等に使用する経費を助成する制度	教育講師	15万円/年 ※前年度からの繰越可 (繰越上限: 15万円)		
学 内 研 究 費	共同プロジェクト研究	本学専任教員が、自由にプロジェクトチームを編成して行う共同研究を助成	本学専任教員(特別専任教授、特任教授・准教授、助教等を除く)が研究代表者となって編成するプロジェクトチーム	研究期間全体総額 600万円以内 3年以内	【内線】2965、4955	
	個人研究	本学専任教員が、単独で行う研究を助成	本学専任教員(特別専任教授、特任教授・准教授、助教(助教D,Rを除く)等を含む)	A 50~100万円以内 B 50万円未満		
	科研費再申請支援資金	科学研究費に不採択となった本学専任教員等が再度申請することを条件に、当該研究計画の再構築にかかる諸費用等を助成	本学専任教員(特別専任教授、特任教授・准教授、助教(助教D,Rを除く)等を含む)	区分Ⅰ: 150万円 区分Ⅱ: 50万円 (科研費種目による)		
	研究外部資金採択者支援資金	大型研究外部資金の研究代表者への研究環境支援	本学専任教員で対象大型研究外部資金の研究代表者	臨増コマ2コマもしくは、 年額44万円の研究費		
	国際研究論文掲載経費補助	本学専任教員等が、国際的規模の学術雑誌へ投稿・掲載する経費を助成 ※申請区分は、国際研究論文作成経費/国際研究論文掲載経費/国際研究論文掲載経費(特別助成)	本学専任教員(特別専任教授、特任教授・准教授、助教(助教D,Rを除く)等を含む)	30万円以内/件 ※ただし、「国際研究論文掲載経費(特別助成)」については、実費相当額		
	大学院学生研究	指導教員(本学専任教員)の指導の下に行われる下記を助成 ＜パッケージ型＞大学院学生の個人研究または共同研究 ＜研究発表支援＞研究発表 ＜論文投稿支援＞論文投稿(論文作成、論文掲載)	＜パッケージ型＞本学の博士課程前期課程(含修士課程)2年次以上および博士課程後期課程に在籍する者(詳細は募集要項を確認ください) ＜研究発表支援＞＜論文投稿支援＞本学の博士課程前期課程(含修士課程)および博士課程後期課程に在籍する者	＜パッケージ型＞20万円以内 ※自然科学系は50万円以内 ＜研究発表支援＞国内1・3・5万円、海外5・8・10万円、オンライン5千円、本学での開催5千円 ＜論文投稿支援＞15万円以内		
助 成 制 度	派遣研究員	本学の学術研究、教育水準の向上ならびに国際学術連携の強化を目的として、海外の大学および研究教育機関へ本学の研究者を派遣	本学の専任教員、教授・准教授・チャプレン・カウンセラー、特別専任教授・特任教授・特任准教授・助教(D・Rを除く)。	旅費(航空運賃・リムジンバス代・査証代)および滞在費	【内線】4674	
	招へい研究員	本学の学術研究、教育水準の向上ならびに国際学術連携の強化を目的として、海外の研究者または専門家を招へい	招へい研究員は、本学への成果の還元を期待できることを前提として、海外の大学、研究機関等に所属する者で、専任研究者の地位にあるか専門的分野において秀でた知識、能力、あるいは実績を有する者。 受入教員は、本学の専任教員、教授・准教授・チャプレン・カウンセラー、特別専任教授・特任教授・特任准教授・助教(D・Rを除く)。	旅費(航空運賃・リムジンバス代)および滞在費		
	在外研究	本学の国際共同研究の推進と国際学術交流への寄与を目的とし、本学の専任教員を海外の大学または研究所等に2か月以上2年未満の期間派遣する際の費用を助成	本学専任の教授・准教授・カウンセラー(満55歳以下)	研修に要する航空運賃および滞在費(一部補助)		【内線】2965、4955
	国際会議助成	本学の国際共同研究の推進と国際学術交流への寄与を目的とし、国内外の研究者の参加を得て開催される学術研究会合の開催に必要な費用を助成	本学専任の教授・准教授・チャプレン・カウンセラー、特別専任教授、特任教授、特任准教授、助教(D・Rを除く)	規模に応じて500万円以内		
	出版助成制度	立教大学出版会	本学の学術出版活動と学術広報を主目的とし、研究・教育ならびにアカデミックステータスを向上させる出版物の経費全般を助成	①本学の専任教員(特別専任教授、特任教員、助教を含む) ②本学と関係のある研究者		
立教大学出版助成	学術研究の成果を公開するために刊行する出版物の直接経費の一部を助成	①本学の専任教員(特別専任教授、特任教員、助教を含む) ②本学と関係のある研究者	出版に必要な直接経費の1/2以内、上限100万円			
学会補助	本学で開催する学会が全国大会の場合に補助金の交付を受けることができ、さらに会場使用料及び附帯設備使用料を免除	学術団体として本学に登録されている学会など	登録団体の会員数に応じて支給	【内線】2762		
学 外 研 究 費	科学研究費助成事業(文部科学省/日本学術振興会)	科研費は、人文学・社会科学から自然科学までの全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」(研究者の自由な発想に基づく研究)を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピア・レビュー(専門分野の近い複数の研究者による審査)により、豊かな社会発展の基礎となる、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。多様な研究形態に対応するため、様々な研究種目が用意されております。詳しくは文部科学省及び日本学術振興会HPをご確認ください。			【内線】4538、2956、4656、3833 6790(新座)	
	厚生労働科学研究費補助金(厚生労働省)	厚生労働科学研究費補助金は、厚生労働科学研究の振興を促し、もって、国民の保健医療、福祉、生活衛生、労働安全衛生等に関し、行政施策の科学的な推進を確保し、技術水準の向上を図ることを目的としており、厚生労働科学研究の振興を一層援助するための補助金です。			【内線】4656	
外 部 研 究 費 の 他 の 研 究 費	受託研究	学外の機関(企業、政府機関、地方公共団体等)から委託を受けて本学の構成員等が実施する研究。			【内線】4587、4589 6790(新座)	
	共同研究	学外の機関(企業、政府機関、地方公共団体等)の研究者と本学の構成員等が共同で行う研究。				
	各種財団からの研究助成金	各種財団からの研究助成金を受け入れて実施する研究。財団によって助成する学術分野や対象者が異なる。				
	研究奨励指定寄付金	学外の機関(企業、政府機関、地方公共団体等)又は個人から本学の研究を奨励する目的で受け入れる寄付金。寄付者が寄付金を使用して研究を行う研究者や組織を指定可能。				

2) 共通事項

証憑書類について

2023年10月1日よりインボイス制度が開始されました。適格請求書発行事業者との取引については、「インボイス(適格請求書)」あるいは「簡易インボイス(適格簡易請求書(領収書・レシート))」の交付を受けてください。詳細は下記 URL から確認してください。

概要→https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/finance_division/about_invoice.pdf

Q&A→https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/finance_division/faq_invoice.pdf

研究者の利便性の向上、経理上の透明性の確保のため、多くの証憑書類を必要としない請求書払をご利用ください。また、やむを得ず立替で支払った際は、可能な限り速やかに精算手続きをおこなってください。

- ・証憑書類の宛名は「立教大学・氏名」で発行を依頼してください。また、証憑書類には必ず日付を入れてもらってください。業者払の場合には納品書、立替払の場合には領収書に、本人の納品確認印を押してください。
- ・領収書の有効期限は3ヶ月です。(月単位でカウントします。例:4月5日付領収書は7月末日が期限となります。8月1日以降の提出は執行不可です。ただし、旅費に関する領収書については、以下の日付からの起算となります。航空券:搭乗日、宿泊費:宿泊日、パックスツアー代:ツアー出発日、個別契約海外旅行保険:出発日から。)
- ・郵便局の「払込票兼受領証」や銀行の「振込金受領書」については、別途「払込取扱票のコピー(支払い前にコピーをしてください)」「請求書」「会費払込の案内書」等、支払い内容と振込先情報を確認できるものを添付してください。
- ・クレジットカードによる立替払のうち、インターネット販売や海外での物品購入など、現金による立替払と同様の証憑書類が揃わない場合は、クレジットカード利用明細書(原則原本)をご提出ください。明細書は引落日確定後、引落日・名義人名・引落銀行口座の名義人名が記載されているページをご用意ください。(クレジットカードは利用者本人名義のものに限る。家族カード不可。)外貨建て払いの場合は、換算レートが記載された明細が必要です。クレジットカード払いでも領収書があればカード利用明細書の提出は不要です。クレジットカード利用明細書の有効期限は、引き落とし日から3ヶ月です。また、年度末のクレジットカード利用につきましては、証憑書類提出締切日までに支払日確定後のクレジットカード利用明細書が提出でき、当該年度内に引き落としがあるものに限りますのでご注意ください。
- ・デビットカードを利用した場合も、本人名義の口座であることの確認できるもの(利用明細等)をご提出ください。海外で使用した場合は①本人名義の口座であること②換算レート又は現地通貨支払額③引き落としの円貨の三点があれば利用明細や利用通知メール等で精算できます。
- ・海外で外貨建てによる現金立替払を行った場合は、本学が定める当該月の換算レート(端数切捨て)をもとに円建てで振込みます。
- ・記載内容の誤りや訂正は無効となりますので、訂正があった場合は再発行をお願いしていただくことになります。
- ・執行の必要性や当該研究との関連が一般的に分かりにくい場合は、「理由書(任意書式)」または「届書(旅費所定様式)」を作成してください。

■請求書の書式例 (適格事業者の一例)

請求書

20XX年○月△日

立教大学 ◎◎ ◎◎ 様 ←

〒XXX-XXXX
東京都○○区△△1-2-3
TEL:03-XXXX-XXXX
□□□□株式会社 **社印**
登録番号 T1234567890123

下記のとおり請求申し上げます。

請求金額 ¥50,000 ←

明細

_____ ←

_____ ←

_____ ←

<記載必須事項>

- ① 請求年月日
必ず業者に記入してもらってください。
※日付が確認できない場合や誤りがある場合は認められません。
- ② 宛名
大学名「立教大学」と氏名を業者に記入してもらってください。※大学名の記載がないものは認められません。
- ③ 請求業者名称・社印
業者の企業名称が記載され、社印の押印があること。
※海外企業や WEB 請求書などで社印がない場合は、リサーチセンターまでお問い合わせください。
- ④ 登録番号(適格事業者の場合)
- ⑤ 請求金額
- ⑥ 明細
品名・数量・単価等、請求内容の明細、税率ごとの消費税額及び適用税率(適格事業者の場合)が記載されていること。小売業の場合は税率ごとの消費税額または適用税率でよい。
※明細の記載がない場合は、別途、明細書等を添付してください。

■領収書の書式例 (適格事業者の一例)

領収書

20XX年○月△日

立教大学 ◎◎ ◎◎ 様 **印** ←

〒XXX-XXXX
東京都○○区△△1-2-3
TEL:03-XXXX-XXXX
□□□□株式会社 **社印**
登録番号 T1234567890123

金額(合計金額) ¥44,000- ←

上記の金額を領収致しました。

明細

_____ ←

_____ ←

<記載必須事項>

- ① 領収年月日
必ず業者に記入してもらってください。
※日付が確認できない場合や誤りがある場合は認められません。
- ② 宛名(+本人印)
大学名と氏名を業者に記入してもらい、提出前に本人確認印を押してください。
- ③ 領収業者名称・社印
業者の企業名称が記載され、社印の押印があること。
※海外企業や WEB 領収書などで社印がない場合は、リサーチセンターまでお問い合わせください。
- ④ 登録番号(適格事業者の場合)
- ⑤ 領収金額
- ⑥ 明細(または但し書)
品名・数量・単価等、請求内容の明細、税率ごとの消費税額及び適用税率(適格事業者の場合)が記載されていること。小売業の場合は税率ごとの消費税額または適用税率でよい。
※明細の記載がない場合は、別途、明細書等を添付してください。

<領収書等の発行がされないケースについて>

- ・ ネットバンキングで振込みをした場合は、振込確認画面(名義人名・振込先・日付・金額・手数料ほか記載)の出力紙を振込受領書の代用とします。
- ・ ペイパルで支払いをした場合は、領収書原本(レシート)を提出してください。領収書原本(レシート)がない場合は、取引の詳細(換算レートなど)が確認できる書類、ペイパルの明細書、クレジットカード利用明細書(原則原本)を必ず提出してください。
- ・ クレジットカードによる立替払のうち、インターネット販売や海外での物品購入等で領収書が発行されない場合、クレジットカード決済確定画面の出力紙(押印要)を領収書の代用とします。これが揃わない場合はクレジットカード利用明細書(原則原本、本人名義に限る)を提出してください。

<領収書の宛名記載事項等について> (2014年3月20日部長会における依頼・伝達事項)

- ・ 研究費の領収書(レシートなどを含む。)については、①宛名欄に「立教大学」(又は「立教学院」)、②立替者の押印がされていることが必要となります。
- ・ 以下の場合には「立教大学」(又は「立教学院」)の記載がなくてもよいものとします。
 - (1) 日本国外で発行される領収書
 - (2) レシートなど宛名欄のないもの
 - (3) アマゾンなどインターネット販売により発行される領収書
 - (4) 乗車券、ホテル(氏名は必須)、自動券売機から発行される領収書
 - (5) クレジットカード利用明細書、銀行振込票(氏名は必須)

物品購入等に関する手続き

物品等の購入を希望する場合は、1個または1組(1式)の税込価格(単価)の金額帯により各種手続き内容が異なります。具体的な金額帯は次の(ア)～(ウ)に区分されます。具体的な手続きについては、下記のフロー図をご参照ください。

- (ア) 5万円未満: 消耗品費
- (イ) 5万円以上 30万円未満: 用品費
- (ウ) 30万円以上: 教育研究用機器備品

下記の物品は、いずれの研究費でも購入できません。

購入不可物品	具体的な製品・備考
公私の区別がつけにくいもの	電話、スマートフォン(携帯電話)、電話機能付複合機、テレビ、ラジオ、印鑑・朱肉、スタンプ(スタンプ台含む)、名刺(※1)、名刺ホルダー、名刺管理ソフト、メールソフト、宛名ソフト、汎用性のあるバッグ・スーツケース、電卓、Word・Excelのマニュアル本1)、旅行ガイドブック(※1)、スケジュール帳(※1)等
室内用品・室内環境整備に係るもの	時計(電池交換も不可)、デスクライト、カレンダー、本棚、レタートレイ、ブックスタンド、PCデスク・ラック、ティッシュペーパー(※1)、扇風機、加湿・除湿器、空気清浄機、シュレッダー、裁断機、事務用机・椅子等
嗜好品とみなされる高額なもの	筆記具(税込2,000円以上)、タブレットケース(税込14,000円以上)ヘッドフォン(税込20,000円以上)等(※2)

(※1) 研究目的の場合に限り、執行を認めることがあります。

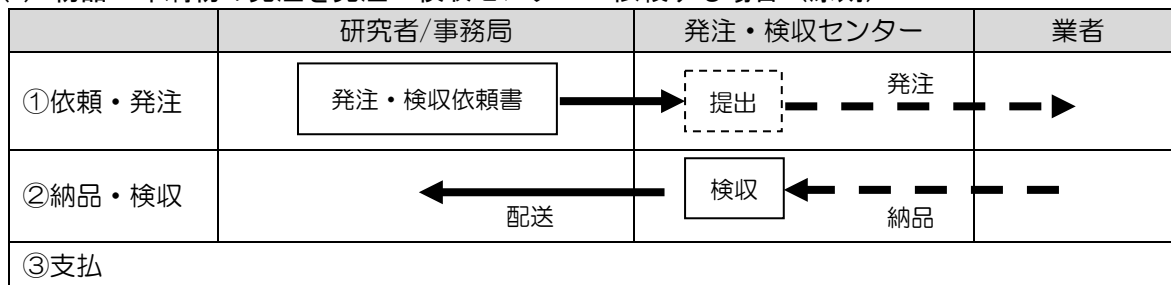
(※2) 上限額を超えるものを、差額を自己負担して購入することは認めておりません。

■物品購入等に関するフロー

1回の発注額が100万円以上の場合は事前に稟議(決裁)が必要となるため、予めご相談ください。

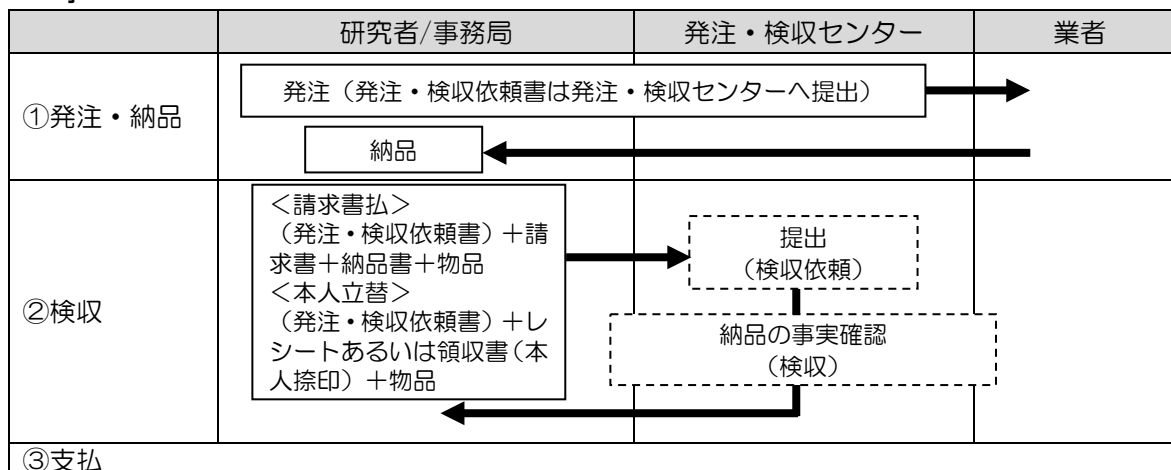
1. 公的研究費を財源とする場合

(1) 物品・印刷物の発注を発注・検収センターへ依頼する場合(原則)



(2) 研究者が直接発注・納品受取する場合

※物品・印刷物(1個または1組(1式)の価格が5万円(消費税込み)未満の物品)のみ可



2. 公的研究費以外（発注・検収が不要な研究費）の場合

(1) 消耗品（1個または1組（1式）の価格が5万円（消費税込み）未満の物品）を研究者が直接発注・納品受取する場合

	研究者/事務局	業者	リサーチセンター
①発注・納品	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">発注</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">納品</div>		
②支払依頼	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <請求書払> 請求書+納品書（本人捺印） <本人立替> レシートあるいは領収書（本人捺印） </div>		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 提出 （支払依頼） </div>
③支払			

(2) 用品（1個または1組（1式）の価格が5万円以上30万円未満（消費税込み）の物品）を研究者が直接発注・納品受取する場合<原則として請求書払>

	研究者/事務局	業者	リサーチセンター
①発注・納品	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">発注</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">納品</div>		
②支払依頼 (原則請求書払)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <請求書払> 請求書+納品書(本人捺印)+用品請求伝票 <本人立替> レシートあるいは領収書(本人捺印)+用品請求 伝票+立替払の理由書(書式自由、本人印)(*) </div>		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 提出 （支払依頼） </div>
③支払			

(*)海外での出張、フィールドワーク等の際に現地で購入した場合は不要

(3) 備品（1個または1組（1式）の価格が30万円以上（消費税込み）の物品）を研究者が直接発注・納品受取する場合<原則として請求書払>

	研究者/事務局	業者	リサーチセンター
①発注・納品	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">発注</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">納品</div>		
②支払依頼 (原則請求書払)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <請求書払> 請求書+納品書(本人捺印)+見積書+機器備品 請求伝票 <本人立替> 領収書(本人捺印)+請求書+納品書+見積書+ 機器備品請求伝票+立替払の理由書(書式自 由、本人捺印)(*) </div>		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 提出 （支払依頼） </div>
③支払			

(*)海外での出張、フィールドワーク等の際に現地で購入した場合は不要

役務の発注（契約）と検収に関する手続き

公的研究費を財源とする役務の発注（契約）については、所定の発注・検収手続きが必要となります。なお、対象となる公的研究費以外を財源とする場合は、発注・検収の手続きは必要ありません。

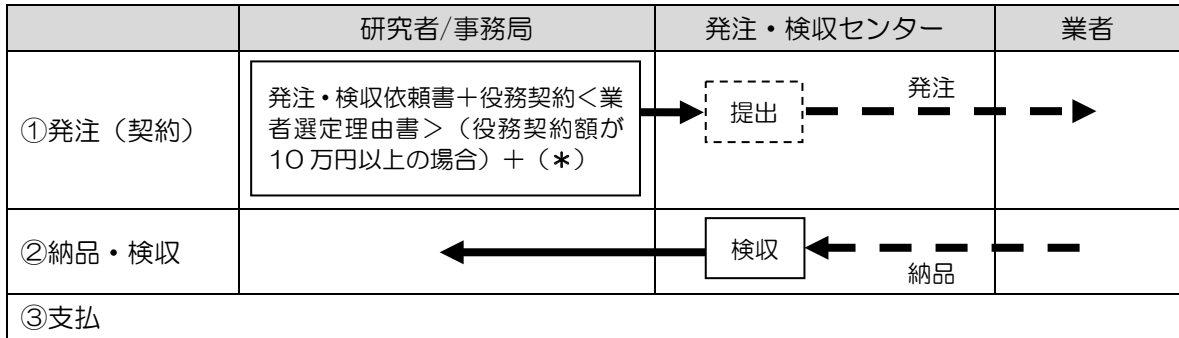
■公的研究費を財源とする場合の役務の発注（契約）・検収に関するフロー

1回の発注額が100万円以上の場合は事前に稟議（決裁）が必要となるため、予めご相談ください。

1. 成果物（実見できる物）がある場合

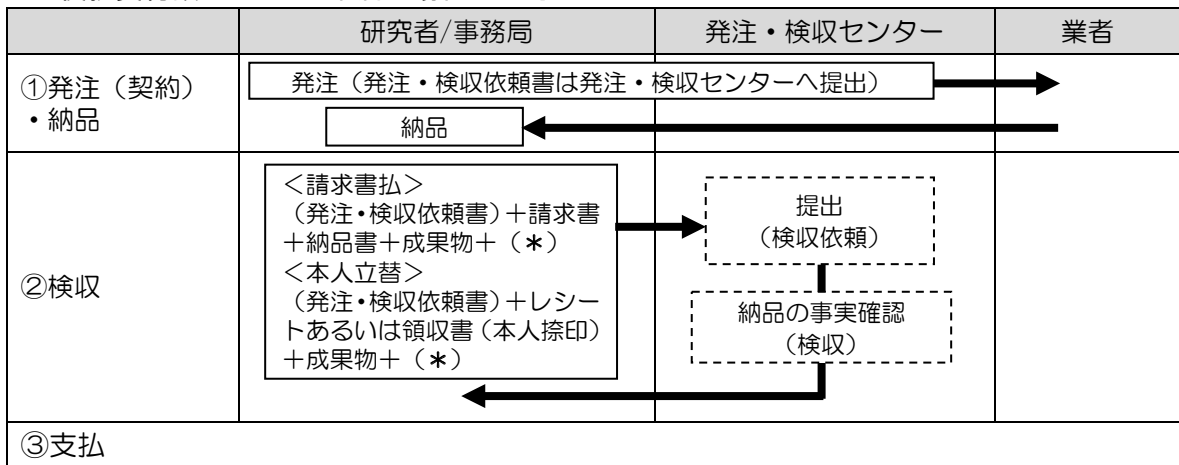
（翻訳・テープ起こし・校閲・原稿料は、リサーチセンターが所管部署となるため、下記2.を参照）

(1) 発注を発注・検収センターへ依頼する場合

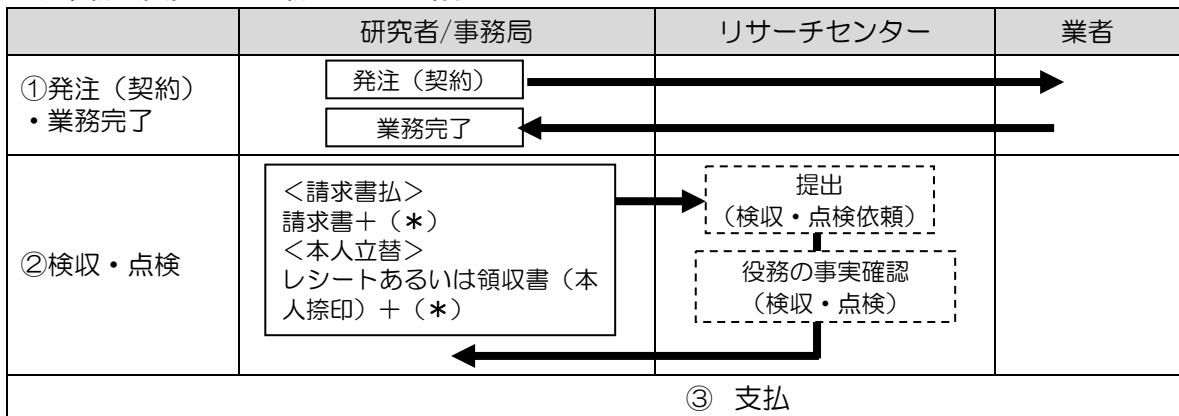


(2) 研究者が直接発注する場合

※役務契約額が10万円未満の場合のみ可



2. 成果物（実見できる物）がない場合



（＊）具体的な証憑書類については、P.53～57「費目別・必要証憑書類等一覧」をご確認ください。また、役務の種別ごとに必要な提出書類があります。詳細は、P.71～72「(8)役務の検収(点検)方法と必要書類」をご確認ください。

出張に関する手続き

1. 出張に関する運用基準について

旅費の支出を適正におこなうため、本学では旅費の支給を実費でおこなっています。

実務担当窓口は、人事課旅費担当となります。

■国内出張旅費支給基準 研究・調査のための出張（宿泊あり（※1））

旅費内訳		支給額（※2）	
交通費上限	鉄道	運賃及び指定席特急券	
	航空機	普通運賃	
	船舶	2等の2つ上の等級	
	現地での交通費	申請により実費	
宿泊費上限 （1日につき） （※3）	A 地方	19,000円	千葉、福岡、埼玉、東京、京都、北海道（札幌のみ）
	B 地方	16,000円	熊本、香川、神奈川、新潟、愛知、大阪
	C 地方	13,000円	上記以外の都道府県
出張雑費（1日につき）		3,200円	
旅費の執行にかかわる要件	出張回数上限	各予算の執行要領による	
	出張日数上限		
	その他、支給総額の上限等		

■国内出張旅費支給基準 研究・調査のための出張（日帰り）

旅費内訳		支給額（※2）	
		移動距離（片道）：100km未満	移動距離（片道）：100km以上
交通費上限	鉄道	運賃及び指定席特急券	運賃及び指定席特急券
	航空機	普通運賃	普通運賃
	船舶	2等の2つ上の等級	2等の2つ上の等級
	現地での交通費	申請により実費	申請により実費
出張雑費（1日につき）		支給しない	3,200円

■海外出張旅費支給基準 研究・調査のための出張

旅費内訳		支給額（※2）
交通費上限	航空運賃	エコノミークラスの正規運賃。但し、エコノミークラスの正規運賃内であればビジネスクラスの利用を認める（エコノミー運賃の見積書取得のこと）
	現地での交通費	申請により実費
	空港までの交通費	申請により実費
宿泊費上限（1日につき）	A 地方（次頁参照）	45,000円（※3）
	B 地方（次頁参照）	37,600円（※3）
出張雑費（1日につき）		7,200円（※3）
その他の経費上限	旅券交付・更新手数料	申請により実費（大学負担）
	査証手数料	申請により実費
	予防接種にかかわる経費	申請により実費（一部、大学負担）
	海外旅行保険料	申請により実費（個別契約海外旅行保険は規程上限額での支給）（大学負担）
旅費の執行にかかわる要件	出張回数上限	各予算の執行要領による
	出張日数上限	
	その他、支給総額の上限等	

（※1）移動距離（片道）100km 以上での出張とする。（※2）表中の金額を上限とした実費を支給額とする。

（※3）2026 年度 国内出張旅費・海外出張旅費の宿泊費上限・出張雑費については、2025 年 1 月 30 日部長会「2025 年度以降の出張旅費に関わる運用の見直し」および 2026 年 3 月 5 日部長会「旅費関連規程の改正」を適用する。

(1) 交通費について

- ・国内および海外出張共に、公共交通機関(鉄道、航空機、船舶、路線バス等)の利用を原則とします。
- ・国内移動の際、出張経路と通勤経路が重複し、通勤交通費補助金が支給されているときには、その部分の出張旅費としての交通費は支給しません。また、精算の際は、通勤交通費補助金の申請区間の IC 定期券を所持しているものとして計算します。
- ・国内出張の際、出発地から移動距離が 100km 以上の交通費は領収書が必要です。移動距離が 100km 未満でも、利便性が認められ、領収書がある場合には、鉄道の特急料金、高速バス運賃等の交通費を支給します。
- ・国内および海外出張共に、羽田空港と成田空港までのリムジンバス、空港連絡バスを利用した場合は領収書が必要です。地方空港のリムジンバス、空港連絡バスは、領収書を取得できなくても支給することが可能です。
- ・国内および海外出張共に、タクシーの利用は原則として認めませんが、状況により「届書」を提出し、人事課長の決裁により支給します。
- ・国内および海外出張ともに、レンタカーの利用は原則として認めませんが、リサーチセンターに事前相談の上、WEB 申請システム「01_出張願」(事後申請の場合は「08_出張旅費精算書」)に「出張時レンタカー使用申請書」を添付してください。
- ・次の地域に出張する場合は、航空機を利用することができます。この地域への出張は、航空機以外の交通機関を利用した場合も、当該航空運賃(普通席運賃)を支給上限とします。
〔北海道、青森県、秋田県、山形県、富山県、石川県、福井県、和歌山県、鳥取県、島根県、
広島県、山口県、四国、九州、沖縄県〕
上記以外の地域の出張に任意で航空機を利用した場合は、対応する鉄道運賃を上限とし、いずれか安価な交通費を支給します。
- ・海外出張における現地での交通費は、全ての経路において領収書が必要です。

(2) 宿泊費・出張雑費について

- ・食費は宿泊費に含めることはできません。ただし、宿泊費と分けられない場合には支給します。
- ・海外出張における A 地方とは、「国家公務員等の旅費に関する法律(以下旅費法)」、また旅費法の改正に伴う財務省令第七十号(2024年12月20日)を参考に、以下の通り定めます。(2025年1月30日部長会「2025年度以降の出張旅費に関わる運用の見直し」を適用)
〔[アジア]モルディブ [北米]アメリカ合衆国(グアムを除く)、カナダ [中南米]ジャマイカ、バルバドス
〔欧州]アイスランド、ロンドン(英) [中東]アブダビ(UAE)、イスラエル、リヤド(サウジアラビア)
〔アフリカ]アンゴラ、マリ ※都市名の場合は当該都市、国名の場合は当該国全域〕
- ・海外出張における B 地方とは、A 地方を除くすべての都市及び地域です。
- ・遠隔地(100km 以遠)への国内出張において、原則として前泊と後泊の併用は認められません。
- ・出張雑費は、大学院生(本学大学院研修生・大学院研究生・大学院法務研究生を含む)や日本学術振興会外国人特別研究員には支給されません。

(3) その他の経費について

- ・「旅券交付・更新手数料」「査証手数料」などについては、以下を参照してください。
海外出張に伴う諸経費の支給要領
https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/bt014.pdf
- ・海外出張における予防接種にかかわる経費は、厚労省検疫所(FORTH)HP に予防接種指定地域と示されている場合、大学予算から支出可能です。その他の場合は、事前にリサーチセンターまでご相談ください。
- ・海外出張における海外旅行保険料(大学負担)は、「学院包括契約海外旅行保険」(学院の指定業者による保険)、「個別契約海外旅行保険」のいずれかとなります。個別契約保険を利用した場合は、学院包括契約海外旅行保険の保険料を支給上限とします。

- ・2026年5月出張分より、「リサーチセンターが所管する研究費において承認された学生の国内出張」については、国内旅行保険(大学負担)が自動的に付保されます。海外旅行保険の手続きは、上記のとおり従前から変更はありません。

2. 出張の申請・承認

原則として出張者自らがWEB申請システムを利用して出張申請を行います。申請方法や運用規定、申請の補足書類などの詳細は以下よりご確認ください。

(1) 出張の規程・ルール・書式などについて

ページ名	URL
WEB申請システム利用案内	https://portal.rikkyo.ac.jp/staffs/web_application (PORTAL→教職員専用→WEB申請システム利用案内)
出張関係書式	https://portal.rikkyo.ac.jp/staffs/human_resources/form/business_trip/form (PORTAL→教職員専用→出張関係書式(教職員))
出張に関する規程および関連ルール ※Q&A もこちら	https://portal.rikkyo.ac.jp/staffs/human_resources/form/business_trip (PORTAL→教職員専用→人事課→人事関係書式→出張に関する規程および関連ルール)

(2) 申請者の立場と申請方法について

申請者	申請方法
本学教職員 (WEB申請システムにログインが可能)	事前に出張申請者自らがWEB申請システムから「O1_出張願」を申請
本学大学院生	事前に「O1_出張願」(Wordファイル)を作成し、学部事務室などに提出
学外者 (学外共同研究者等のWEB申請システムにログイン不可)	事前に本学教職員(研究代表者等)がWEB申請システムから「O2_旅費支払依頼書」を申請
招へい外国人	招へい前に受け入れ研究者(本学教職員)がWEB申請システムから「O3_招へい外国人等旅費支払依頼書」を申請
日本学術振興会特別研究員、特定課題研究員	事前にリサーチセンターに相談

※本学教職員以外の申請者は、勤務員ではないため出張に関する規程の適用外ですが、研究活動に伴い発生した旅費を精算するために、本学教職員の出張に準じた手続きを行います。

(3) 出張申請に付随する申請について

学院指定業者(立教トラベルプラザ)への手配依頼や、学院包括契約海外旅行保険への加入依頼は、出張願などの関連書類として別途出張前に申請が必要です。※出張願などにチェックを入れるだけでは完了しません。

依頼内容	申請書類	申請方法
学院指定業者(立教トラベルプラザ)へ手配を依頼する場合	O5_立教トラベルプラザ請求書専用申込書	WEB申請システムの「O1_出張願」「O2_旅費支払依頼書」「O3_招へい外国人等旅費支払依頼書」の関連書類として申請 ※申請後、立教トラベルプラザや立教ほけんプラザから連絡がきます。
学院包括契約海外旅行保険への加入を依頼する場合	O6_学院包括契約海外旅行保険加入依頼書	※立教トラベルプラザ https://www.st-paulsplaza.com/service/trip/

(4) 支給方法について

申請にあたっては、旅費の支給方法を以下の4つから選択してください。

支給方法	内容
①本人立替	出張者が旅費を立て替え、出張後に精算をします。出張者本人以外が旅費を立て替えることはできません。
②請求書払 (学院指定業者：立教トラベルプラザ)	立教トラベルプラザへの支払いを請求書で行い、学院が同社に直接支払います。
③請求書払(学院指定業者以外の任意業者)	任意業者への支払いを請求書で行い、学院が業者へ直接支払います。
④旅費仮払(本学専任教職員に限る。大学院生は対象外)	出張前に学院が出張者に一定の金額を仮払いし、出張後に残額を精算します。

※ひとつの出張で「旅費仮払」と「請求書払」を同時に選択することはできません。

※支給方法は、「請求書払(学院業者)」を推奨します。(個人負担軽減のため。)

(5) 出張申請についての注意事項

- ・学会、研究会等出張する場合は、開催日や場所の確認できる資料(開催案内、プログラム等)のコピー等を出張申請時に「01_出張願」に添付して申請してください。
- ・国内・海外を問わず宿泊を伴う出張は、「01_出張願」の出張日程表を入力してください。なお、複数の予算を組み合わせる場合には、日帰り・宿泊を問わず、出張日程表の入力が必要となります。ただし、国内出張において以下の要件を満たす場合、出張日程表の入力は不要です。
 - *用務先が1か所であること。
 - *実費精算対象の経費が、「用務地までの往復交通費」「用務地付近での宿泊費」のみであること。
- ・学部学生による出張は原則認めておりません。(研究遂行上、出張が必要となる場合は事前にリサーチセンターにご相談ください)
- ・パッケージツアーは、複数の予算を使用した出張では原則利用できません。(予算の切り分けができないため)

3. 出張の精算手続き

原則として、出張者自らがWEB申請システムを利用して精算手続きを行います。

(1) 精算方法ごとの処理について

①「本人立替」の場合

- ・精算は、出張申請した親文書「01_出張願 / 02_旅費支払依頼書 / 03_招へい外国人等旅費支払依頼書」を開いて、関連書類メニューにある「08_出張旅費精算書」を立ち上げてWEB申請してください。
- ・交通費・宿泊費の支払は出張者が行き、支払ったことを証明する「領収書」等の証憑書類を取得してください。
- ・領収書の発行が困難と思われる地域へ出張する場合は事前にリサーチセンターにご相談ください。
- ・出張後 2 週間を目安として、「08_出張旅費精算書」を申請してください。なお、証憑書類原本を別途、「台紙」とともに人事課旅費担当まで提出してください。
- ・出張雑費を請求する場合は、「08_出張旅費精算書」に入力してください。
(請求しない場合は、経費節減、予算残額調整などにチェックをして明示してください。)
- ・出張者本人以外が旅費を立て替えることはできません。(特別の事情がある場合は事前にご相談ください。)

②「請求書払」(学院指定業者：立教トラベルプラザ)の場合

- ・「01_出張願」の申請後に、申請書の関連書類「05_立教トラベルプラザ請求書払専用申込書」に必要な事項を入力し、申請してください。人事課旅費担当が申込内容を確認します。
- ・チケット等の受け渡しは、「立教トラベルプラザ」窓口となります。自宅への送付も可能です。

- ・当該業者からの請求書をもとに、学院が代金を支払います。
- ・出張中に生じたその他の支出(現地交通費、出張雑費等)の精算は、「①本人立替」と同様の扱いになります。
- ・交通機関や宿泊先の希望、変更やキャンセル等については、出張者が当該業者と直接交渉してください。

③「請求書払」(任意業者)の場合

- ・チケットの依頼等は出張者が行い、「請求書」を取得してください。
- ・請求書、その他の必要書類を人事課旅費担当に提出してください。
- ・学院から、直接当該業者に代金を支払います。支払には1ヶ月から最大2ヶ月かかることがありますので、業者への支払期限については注意してください。
- ・出張中に生じたその他の支出(現地交通費、出張雑費等)の精算は、「①本人立替」と同様の扱いになります。
- ・交通機関や宿泊先の希望、変更やキャンセル等については、出張者が当該業者と直接交渉してください。

④「旅費仮払」の場合

- ・「01_出張願」の申請を、出張日の1ヶ月前までに行ってください。「01_出張願」の中に、仮払金額(国内:5万円、10万円、海外:5万円、10万円、15万円、20万円、30万円、40万円、50万円)を指定する欄がありますので、希望額を選択してください。
- ・仮払金は、出張者の銀行口座に振込みます。「交通費」「宿泊費」の支払は、出張者が行い、支払ったことを証明する「領収書」等の証憑書類を取得してください。
- ・出張後 2週間を目安として、「08_出張旅費精算書」を申請してください。なお、証憑書類原本を別途、「台紙」とともに人事課旅費担当まで提出してください。人事課旅費担当にて内容を精査の上、仮払額より精算額が多い場合は、その差額が出張者の銀行口座に振込まれます。また、仮払額より精算額が少ない場合は、その差額を返金してください。
- ・仮払金は、Wi-Fi、電話使用料等には使えません。
- ・仮払金は、他の出張者の出張旅費に使うことはできません。
- ・出張者本人以外が旅費を立て替えることはできません。(特別の事情がある場合は事前にご相談ください。)

(2) 精算手続きの注意事項

- ・取得した証憑類は、出張者本人が押印したものを人事課旅費担当へ提出してください。
- ・証憑書類の「取り忘れ」や「紛失」により提出できない場合、精算の対象とはなりません。
- ・航空機利用の場合、領収書とフライトスケジュールが確認できる資料を人事課旅費担当へご提出ください。
- ・海外出張の場合、出張後に往復の搭乗券(半券、モバイル搭乗券のスクリーンショットなど)を人事課旅費担当へ提出してください。搭乗券には氏名、搭乗日、便名、座席クラスが明記されていることが必要です。(提出できない場合はパスポートの写しでも代用可)
※国内出張でも搭乗券の提出が必要となる研究費がありますので、リサーチセンターへ確認ください。
- ・パッケージツアーを利用した場合には、領収書や請求書のほかに「旅行会社が発行したパッケージ手配内容の内訳明細(申込お客様控えやバウチャー等)」が必要です。
※金額のみの領収書だけでは、申請の出張に該当するかどうかの判断が難しいため、利用日、出

発地と到着地、利用対象者氏名、乗車/搭乗便名(海外への渡航の場合は座席クラス)、宿泊施設名等がわかるものを提出してください。

- ・その他の国内出張および海外出張の必要証憑については、一覧をご確認ください。

(国内出張費 必要証憑類一覧)

https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/bt037.pdf

(海外出張費 必要証憑類一覧)

https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/bt038.pdf

- ・大学院生の場合は、「出張旅費精算書」(Excel ファイル)を印刷して人事課旅費担当に提出してください。
- ・学外者(学外共同研究者等)の場合は、研究代表者等(本学教職員)が「08_出張旅費精算書」をWEB申請してください。

(3) 出張報告書について

- ・「08_出張旅費精算書」のWEB申請とあわせて、「09_出張報告書」を作成し、用務遂行が確認できる資料を添付してWEB申請してください。資料が無い場合には、「09_出張報告書」に出張内容(日付、訪問先、用務内容)について具体的に記載してください。
- ・大学院生の場合は、「出張報告書」(Excel ファイル)を印刷して人事課旅費担当に提出してください。
- ・学外者(学外共同研究者等)の場合は、研究代表者等(本学教職員)が「09_出張報告書」をWEB申請してください。
- ・「出張報告書」の様式、記入例、および出張報告書に関するQ&Aは、下記URLをご確認ください。(出張報告書に関するQ&A)

https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_022.pdf

4. 出張内容変更、中止における手続き

(1) 出張内容変更の手続き

WEB申請システム「10_出張内容変更届」を利用し、必要事項を記入の上、申請してください。

本学大学院生の場合は、「出張内容変更届(Word ファイル)」を人事課旅費担当に提出してください。

(2) 出張中止及びキャンセル料精算の手続き

WEB申請システム「07_出張中止届」を利用し、必要事項を記入の上、申請してください。

本学大学院生の場合は、「出張中止届(Word ファイル)」を人事課旅費担当へ提出してください。

※出張中止に伴い、キャンセル料や手数料が発生した場合は、リサーチセンターまでご相談ください。なお、個人的な都合によるキャンセル料や手数料は、出張者の自己負担となります。

5. 招へい外国人等の旅費の場合

- ・3週間前までにリサーチセンターに相談の上、事前に手続きを行ってください。
- ・招へい前に受け入れ研究者等(本学教職員)がWEB申請システム「03_招へい外国人等旅費支払依頼書」を申請してください。その際、航空券領収書等の証憑書類を招へい者本人から入手し、添付してください。
- ・招へい外国人等の旅費は航空運賃、滞在費、諸経費(空港からの交通費等)を、招へい先到着時に本人に現金(円貨)で支給します。

(1) 支給基準および支給（精算）方法

支給基準	支給内容
航空運賃	エコノミークラス正規運賃を上限とした実費
滞在費	滞在1日につき25,000円（上限額） ※宿泊費と雑費は別途支給しない ※招へい先到着日から招へい先出発日までを滞在費支給対象とします。 但し、招へい期間中であっても招へい用務のない日は対象外となります。日曜日については、その前後の土曜日と月曜日に用務がある場合は支給対象とします。
空港からの交通費	池袋・志木 / 成田・羽田空港間のリムジンバス代（往復分）（上限額）

(2) 提出書類について

- ・招へい外国人等旅費に関する提出書類、提出先などについては、P.54を参照してください。
- ・領収書が発行されない場合は、Web 申込み完了画面のプリントアウトも可能です。
(招へい者氏名、金額、発行日、クレジットカード決済等の支払方法、往復の便名、搭乗日、座席クラス表記のあるフライトスケジュールの記載が必要です。)
- ・フライトスケジュールが揃わない場合は、往路の搭乗券(半券、モバイル搭乗券など)を渡航の証拠(便名、日時)としますが、搭乗券と領収書の内容に整合性が認められることが条件となります。搭乗券には氏名、搭乗日、便名、座席クラスが明記されていることが必要です。
- ・受け入れ研究者等(本学教職員)がWEB 申請システムを利用して「09_出張報告書」を作成し、用務遂行が確認できる資料を添付して申請してください。資料が無い場合には、「09_出張報告書」に、出張内容(日付、訪問先、用務内容)について具体的に記載してください。

(3) 支給（精算）の方法

- ①渡航費 :「本人立替」または「請求書払」となります。
- ②滞在費 :招へい先到着時に「現金」で支払います。

6. 出張に関するフロー（出張申請～精算まで）

(1) 出張者が本学教職員の場合（WEB 申請システムにログインできる場合）

学外者（学外共同研究者等）の旅費精算が必要で本学教職員が代理入力する場合

・WEB 申請システム利用

----->

・紙媒体等(持参・郵便等)で提出

————>

	研究者/事務局		学部 事務室	リサーチ センター	旅費 担当
	国内出張	海外出張			
①申請	「O1_出張願」「O2_旅費支払依頼書」(*1) ※学会・研究会等での出張の場合は開催日・場所の確認できる資料を添付 ※所定の要件を満たす場合、出張日程表の入力は不要(P.33参照) 【全てWEB申請システムを利用して申請】	「O1_出張願」「O2_旅費支払依頼書」(*1) ※学会・研究会等での出張の場合は開催日・場所の確認できる資料を添付 【全てWEB申請システムを利用して申請】	確認・承認		
	「O5_立教トラベルプラザ請求書払専用申込書」 ※学院指定業者を利用する場合、「O1_出張願」「O2_旅費支払依頼書」の関連書類からWEB申請。				
②出張					
③精算	<p><請求書払> 請求書(本人捺印)(*2)+「O9_出張報告書」(*4)</p> <p><本人立替> 「O8_出張旅費精算書」+領収書(本人捺印)(*3)+「O9_出張報告書」(*4)</p> <p>※旅客機利用の場合は乗降日/搭乗区間/便名が分かる書類(フライトスケジュールや搭乗券(半券、モバイル搭乗券など)(*5)か搭乗案内券等)を添付</p>	<p><請求書払> 請求書(本人捺印)(*2)+フライトスケジュール(*2)+搭乗券(半券、モバイル搭乗券など)(提出できない場合はパスポートの写し)(*5)+「O9_出張報告書」(*4)</p> <p><本人立替> 「O8_出張旅費精算書」+領収書(本人捺印)+フライトスケジュール+搭乗券(半券、モバイル搭乗券など)(提出できない場合はパスポートの写し)(*5)+「O9_出張報告書」(*4)</p>			提出
	<p>【WEB申請システムを利用して申請】 「O8_出張旅費精算書」と「O9_出張報告書」</p> <p>【紙媒体等での提出】 請求書・領収書・フライトスケジュール・搭乗券(半券、モバイル搭乗券など)(*5)・搭乗案内券等(*3)</p>				
④支払					

(*1)学外者の旅費精算が必要な場合は、本学教職員が「O2_旅費支払依頼書」を作成してください。日本学術振興会特別研究員、特定課題研究員は、リサーチセンターにご相談ください。

(*2)学院指定業者(立教トラベルプラザ)の場合は不要(当該業者から人事課旅費担当へ提出される)。

(*3)WEB申請システム「台紙」を出力の上、証憑原本に添付してください。

(*4)WEB申請システム「O9_出張報告書」を利用し、用務遂行が確認できる資料を添付して申請してください。資料が無い場合には、「O9_出張報告書」に、出張内容(日付、訪問先、用務内容)について具体的に記載してください。

(*5)搭乗券には氏名、搭乗日、便名、座席クラスが明記されている必要があります。

(2) 本学大学院生の場合

大学院生は、勤務員ではないため出張に関する規程の適用外ですが、研究活動に伴い発生した旅費を精算するために、本学教職員の出張に準じた手続きを行います。

- ・WEB 申請システム利用 →
- ・紙媒体等(持参・郵便等)で提出 →

	大学院生		学部 事務室	リサーチ センター	旅費 担当
	国内出張	海外出張			
①申請	出張願（国内） ※学会・研究会等で出張 の場合は開催日・場所の 確認できる資料を添付 ※所定の要件を満たす場 合、出張日程表の入力は 不要（P.33 参照）	出張願（海外）+出張日程表 ※学会・研究会等で出張の 場合は開催日・場所の確認 できる資料を添付	提出	確認・承認	
	立教トラベルプラザを利用する場合は、直接お店へ訪問するか、 travelplaza@rikkyo.ac.jp へご連絡ください。				
②出張					
③精算	<請求書払> 請求書（本人捺印）（*1） +出張報告書（*2） <本人立替> 国内出張旅費精算書+領 収書（本人捺印）+出張報 告書（*2） ※旅客機利用の場合は乗 降日/搭乗区間/便名が分 かる書類（フライトスケ ジュールや搭乗券（半券、 モバイル搭乗券など）（* 3）か搭乗案内券等）を添 付	<請求書払> 請求書（本人捺印）（*1）+ フライトスケジュール（*1） +搭乗券（半券、モバイル搭 乗券など）（提出できない場 合はパスポートの写し）（* 3）+出張報告書（*2） <本人立替> 海外出張旅費精算書+領収 書（本人捺印）+フライトス ケジュール+搭乗券（半券、 モバイル搭乗券など）（提出 できない場合はパスポート の写し）（*3）+出張報告書 （*2）			提出
④支払					

（*1）学院指定業者の場合は不要（当該業者から人事課旅費担当へ提出される）。

（*2）用務遂行が確認できる資料を添付して「出張報告書」を提出してください。資料が無い場合には、「出張報告書」に出張内容（日付、訪問先、用務内容）について具体的に記載してください。

（*3）搭乗券には氏名、搭乗日、便名、座席クラスが明記されていることが必要です。

会議会合費について

会議、打合せ時の飲料、食事代(菓子を対象外)を以下の基準で支出することができます。ただし、食事については、参加者の都合により昼休み時間に開催せざるを得ない場合等、やむを得ない理由により必要な場合に限りです。必ず実施前にリサーチセンターへご相談ください。詳細な執行手続きについては、P.57「費目別・必要証憑書類等一覧」をご確認ください。

	上限金額	
	学内者のみ	学外者を含む
昼食代	800円(税込)	1,500円(税込)
夕食代	500円(税込)	1,500円(税込)

※研究会等での食事、学外飲食店での飲食は原則対象外となります。

ただし、学外飲食店での飲食については、やむを得ない場合に理由書により支出することがあります。

アルバイト・リサーチアシスタント（RA）使用に関する手続き

1. 使用に際しての事前手続き

アルバイト、RA を使用する(RA は個人研究費・研修資料費では雇用不可)場合は、「アルバイト使用申請書」・「採用予定者一覧(採用予定者のいる場合)」、「リサーチアシスタント(RA)採用申請書」に必要事項を記入の上、リサーチセンターまでご提出いただきます。

派遣スタッフを使用する場合は、あらかじめリサーチセンターにご相談ください。

※1 資金の種類によって、アルバイト・RAとして使用できない対象者・業務があります。

※2 リサーチセンター所管の研究費を財源とするアルバイト・RA は誓約書の提出が義務付けられています。

■提出期限と提出先

- (1) 事前手続き(登録・出勤簿作成)が必要なため、原則として勤務開始日の 2 週間前まで(アルバイト使用申請において人選が必要な場合は 1 ヶ月前まで)にご提出ください。
- (2) 提出は、予算区分ごとに下記提出先をお願いいたします。
- (3) 原則としてメール添付にてご提出ください。

■申請後の流れ

- ①人事課にて申請書一式を受領後、人事課から未登録者へ登録案内メールの送信

※学生は年度ごとに 1 回アルバイト登録(または RA 登録・TA/SA 登録)が必要になります。

- ②登録作業後、人事課から勤務者へ雇入通知書等の郵送

- ③人事課から使用者(問合せ先)へ紙出勤簿のメール送付

※WEB 出勤簿の場合は勤務開始日以降、使用可能になります。

初めて承認者になる場合は承認者へ案内メールをお送りします。

★使用期間が 3 ヶ月未満 ➡紙出勤簿 ★使用期間が 3 ヶ月以上 ➡WEB 出勤簿

- ④勤務開始

※使用者の方は業務管理・勤怠管理をお願いいたします。

- ⑤人事課へ紙出勤簿提出・WEB 出勤簿締め処理

※紙出勤簿の提出・WEB 出勤簿の締め処理は、原則として毎月 1 日が期限です。

- ⑥勤務者へ給与支給(月末締め、翌月 22 日払い)

申請者	予算区分	提出先
主に教員からの申請	学部管轄予算、研究科予算	学部事務課・学部事務室、研究科事務室
	学部・研究科付属研究所・センター予算	
	補助金・研究費	リサーチセンター
	総合研究センターおよびその傘下研究所予算	総合研究センター
	上記以外	人事課(予算管理者の確認を得た上で申請してください)
事務部署(主に職員)からの申請	申請部署予算	人事課

上記の他、不明な点については、各提出先または人事課にお問い合わせください。

■アルバイト使用申請書 記入要領

申請書 記入欄	記入要領															
申請者（部長・所属長） 使用者 問合せ先（内線）	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請者は、予算管理者を記入してください（下記の例を参照）。 <ul style="list-style-type: none"> ・学部、研究科予算：学部長、研究科委員長 ・研究所、センター予算：研究所長、センター長 ・事務部署予算：事務部長または課長 ・補助金・研究費：申請教員（使用者と同じ） ● 使用者は、アルバイトを使用する教員名または専任職員名を記入してください。 ● 問合せ先は、使用者の内線番号を記入してください。使用者とは別にアルバイト担当者がいる場合は、担当者の氏名と内線番号を記入してください。 <p>* 紙出勤簿を使用する場合は「問合せ先」の方にお送りします。</p>															
使用部署・学部	<ul style="list-style-type: none"> ● アルバイトを使用する部署名・学部名を記入してください。補助金・研究費の場合は、使用者（教員）の所属学部を記入してください。 															
就業場所	<ul style="list-style-type: none"> ● 就業場所名（研究室、教室、事務室、学内施設等）を記入してください。教員の指示により、学外施設での勤務が業務上必要な場合を除き、原則として立教学院の施設内での勤務となります。 * 就業場所が立教学院の施設外で、交通費が発生する場合は、別途出張に関する手続きを行ってください。 * テレワーク勤務の場合は就業場所に「自宅」と記載してください。臨時的にテレワークを行う場合はテレワーク規程を参照してください。 															
時給区分	<ul style="list-style-type: none"> ● アルバイトの基本時給は 1,230 円（試験監督は 1,260 円）です。 															
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 何に関してどのような勤務を行うアルバイトであるかが分かるように、簡潔にご記入ください。 															
使用期間	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>使用期間は、年度単位です。</u>年度を跨いで業務が継続する場合は、年度内および次年度に分けて、申請書（2 件）をご提出ください。 ● 使用期間および勤務曜日を記入してください。勤務は週 6 日以内とします。 ● 雇用契約上必要となりますので、労働日と時間の明示は必須です。 * 複数名のアルバイトを使用する場合の「使用期間」は、使用期間が最長の方の内容をご記入いただき、各人の詳細は採用予定者一覧にご記入ください。 * 業務都合により、使用期間が大幅に変更される場合（1 ヶ月以上、開始日が遅れたり、終了日が前倒しとなる場合）は、提出先までご連絡ください。申請書を訂正いただく場合があります。 															
休業期間中の使用	<ul style="list-style-type: none"> ● 休業期間中の使用の有無についてご記入ください。「有」の場合は、理由と業務内容を簡潔にご記入ください。 <p>なお、2026 年度の学院本部および大学勤務員の休業期間は、以下のとおりとなります。</p> <table border="1" data-bbox="469 1715 1359 1935"> <thead> <tr> <th></th> <th>対象期間</th> <th>対象日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>夏季休業期間</td> <td>8/1（土）～9/19（土）</td> <td>42 日</td> </tr> <tr> <td>秋季臨時休業期間</td> <td>10/31（土）～11/5（木）</td> <td>4 日</td> </tr> <tr> <td>冬季休業期間</td> <td>12/25（金）～1/6（水）</td> <td>5 日</td> </tr> <tr> <td>春季の大学が指定する期間</td> <td>3/26（金）～3/30（火）</td> <td>4 日</td> </tr> </tbody> </table>		対象期間	対象日数	夏季休業期間	8/1（土）～9/19（土）	42 日	秋季臨時休業期間	10/31（土）～11/5（木）	4 日	冬季休業期間	12/25（金）～1/6（水）	5 日	春季の大学が指定する期間	3/26（金）～3/30（火）	4 日
	対象期間	対象日数														
夏季休業期間	8/1（土）～9/19（土）	42 日														
秋季臨時休業期間	10/31（土）～11/5（木）	4 日														
冬季休業期間	12/25（金）～1/6（水）	5 日														
春季の大学が指定する期間	3/26（金）～3/30（火）	4 日														

勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 勤務時間・休憩時間をご記入ください。 * <u>学生アルバイトの勤務時間は、9：00～22：00の間で、授業期間中は1日8時間以内・週28時間以内、授業期間外は1日8時間以内・週40時間以内を厳守してください。</u> 大学院生も同様ですが、RAと兼務する場合はRA勤務時間と合計で週24時間以内を厳守してください。TAと兼務する場合は、1コマ=100分(SA)・130分(Junior TA / Middle TA)・160分(Senior TA)と計算して上記の時間数を厳守してください。 * <u>一般アルバイトの勤務時間は、9：00～22：00の間で、1日8時間以内・週40時間以内を厳守してください。</u> * 休憩時間は、学生・一般ともに勤務時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は60分以上必要です。 * 学生の場合は、履修する授業時間外に勤務をしてください。 * 立教学院の施設外で勤務を行う場合には、業務指示者である教員が、勤務として管理および把握できる時間が勤務時間となります。 * 出張をした場合の移動時間は、勤務時間には含まれません。
採用予定者	<ul style="list-style-type: none"> ● 採用予定者を使用者が手配する場合は、「一覧添付」(採用予定者一覧の添付あり)か、「後日提出」(一覧は後日提出予定)を選んでください。 ● 一般アルバイトで採用予定者がおらず、人事課に人選手配を依頼する場合は、「人事課に人選を依頼する」を選んでください。なお、学生アルバイトについては原則部署で人選を行っていただきます。 * 採用予定者を変更する場合、または、使用期間中に勤務者を変更(交代)する場合は、採用予定者一覧を修正し、各提出先に提出してください。 * 採用予定者が外国人留学生の場合は、登録時に「在留カード」のコピーが必要です。給与振込先は日本国内の銀行口座に限り、勤務開始日までに口座を開設し、最終給与振込日まで口座を解約しないようご注意ください。 * 休学中の外国人留学生は、採用できません。 * 他大学の学生の場合、登録時に学生証のコピーが必要です。 * <u>研究生・研修生は、一般アルバイトとして扱います。</u>
研究課題名等	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>補助金・研究費の場合は、研究課題名等を正確にご記入ください。</u>
予算区分	<ul style="list-style-type: none"> ● 該当する予算名に○をつけてください。不明な場合は、各提出先にご確認ください。 ● 使用部署コード(4桁)、業務コード(7桁)、予算コード(10桁)を記入してください。不明な場合は、各提出先にご確認ください。 <u>なお、補助金・研究費の場合は、リサーチセンターが確認・記入しますので、記入不要です。</u> * 収支簿識別・使用者コード欄は、リサーチセンターまたは該当する学部等の担当者が記入してください。該当しない場合は記入不要です。 * 全学枠(人事課から申請)の予算の場合でも、該当の予算コード等を記入してください。 * 不備があると給与処理に支障をきたしますので、正確にご記入ください。

■リサーチアシスタント（RA）採用申請書 記入要領

申請書 記入欄	記入要領
申請者（部長・所属長） 使用者（研究代表者・分担者） 問合せ先（内線）	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>部長・所属長は、研究代表者等が所属する学部長・研究科委員長を記入してください（研究代表者等が学部・研究科以外の組織に所属する場合、当該所属組織内のプロジェクトである場合は、責任部局となる組織の長を記入してください）。</u> RA の所属が事務部局になる場合は、事務部長を記入してください。 ● <u>申請前に、申請内容（特に採用資格区分と時給区分）について部長・所属長の承認を得てください。申請書右上に承認日を記入してください。</u> 使用者は、 RA を使用する教員名を記入してください。 ● 問合せ先は、 使用者の内線番号を記入してください。使用者とは別に RA 担当者がいる場合は、担当者の氏名と内線番号を記入してください。 * <u>紙出勤簿を使用する場合は「問合せ先」の方にお送りします。</u>
研究資金名	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究資金名を正確にご記入ください。
研究課題名等	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究課題名等を正確にご記入ください。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ● どのような研究補助業務を行うかが分かるように、簡潔にご記入ください。
使用部署・学部	<ul style="list-style-type: none"> ● RA を使用する部署名・学部名を記入してください。 補助金・研究費の場合は、使用者（教員）の所属学部を記入してください。
就業場所	<ul style="list-style-type: none"> ● 就業場所名（研究室、教室、事務室、学内施設等）を記入してください。教員の指示により、学外施設での勤務が業務上必要な場合を除き、原則として立教学院の施設内での勤務となります。 * 就業場所が立教学院の施設外で、交通費が発生する場合は、別途出張に関する手続きを行ってください。 * テレワーク勤務の場合は就業場所に「自宅」と記載してください。臨時的にテレワークを行う場合はテレワーク規程を参照してください。
採用予定者	<ul style="list-style-type: none"> ● 採用予定者の情報をご記入ください。休学者に該当する場合は、必ず「業務に支障がないこと」を確認いただき、口にチェックを入れてください。 * 採用予定者が外国人留学生の場合は、登録時に「在留カード」のコピーが必要です。給与振込先は日本国内の銀行口座に限りです。勤務開始日までに口座を開設し、最終給与振込日まで口座を解約しないようご注意ください。 * 休学中の外国人留学生は、採用できません。 * 他大学の学生の場合、登録時に学生証のコピーが必要です。 * 研究生・研修生は、一般 RA として扱います。
採用資格区分	<ul style="list-style-type: none"> ● 該当する番号に○をつけてください。採用資格区分は、以下のとおりです。(1)～(5)のうち2つ以上に該当する場合は、(1)、(2)、(3)、(4)、(5)の順で優先して採用資格を決定してください。 (1) <u>本学又は他大学の大学院博士課程後期課程に在籍する学生</u> (2) <u>本学又は他大学の大学院博士前期課程、修士課程に在籍する学生</u> (3) <u>博士の学位を取得している者（これと同等の能力を有すると認められる者を含む。）</u> (4) <u>修士の学位を取得している者（これと同等の能力を有すると認められる者を含む。）</u> (5) <u>学士の学位を取得している者</u>

時給区分	<ul style="list-style-type: none"> ● 該当する時給区分にチェックを入れてください。 ● 時給 2,000 円は採用資格区分(1)(3)(4)のみ、時給 2,500 円は採用資格区分(3)のみとなります。 															
採用期間	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>採用期間は、年度単位です。年度を跨いで業務が継続する場合は、年度内および次年度に分けて、申請書（2 件）をご提出ください。</u> * <u>業務都合により、採用期間が大幅に変更される場合（1 ヶ月以上、開始日が遅れたり、終了日が前倒しとなる場合）は、提出先までご連絡ください。申請書を訂正いただく場合があります。</u> 															
休業期間中の使用	<ul style="list-style-type: none"> ● 休業期間中の使用の有無についてチェックを入れてください。「有」の場合は、理由と業務内容を簡潔にご記入ください。 <p>なお、2026 年度の学院本部および大学勤務員の休業期間は、以下のとおりとなります。</p> <table border="1" data-bbox="475 707 1369 931"> <thead> <tr> <th></th> <th>対象期間</th> <th>対象日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>夏季休業期間</td> <td>8/1（土）～9/19（土）</td> <td>42 日</td> </tr> <tr> <td>秋季臨時休業期間</td> <td>10/31（土）～11/5（木）</td> <td>4 日</td> </tr> <tr> <td>冬季休業期間</td> <td>12/25（金）～1/6（水）</td> <td>5 日</td> </tr> <tr> <td>春季の大学が指定する期間</td> <td>3/26（金）～3/30（火）</td> <td>4 日</td> </tr> </tbody> </table>		対象期間	対象日数	夏季休業期間	8/1（土）～9/19（土）	42 日	秋季臨時休業期間	10/31（土）～11/5（木）	4 日	冬季休業期間	12/25（金）～1/6（水）	5 日	春季の大学が指定する期間	3/26（金）～3/30（火）	4 日
	対象期間	対象日数														
夏季休業期間	8/1（土）～9/19（土）	42 日														
秋季臨時休業期間	10/31（土）～11/5（木）	4 日														
冬季休業期間	12/25（金）～1/6（水）	5 日														
春季の大学が指定する期間	3/26（金）～3/30（火）	4 日														
勤務曜日・時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 週勤務日数を記入し、勤務曜日に○をつけてください。勤務は週 6 日以内とします。 ● 雇用契約上必要となりますので、労働日と勤務時間は必ず記入してください。 ● 勤務時間・休憩時間をご記入ください。 * <u>RA（一般）の勤務時間は、9：00～22：00 の間で、1 日 8 時間以内・週 40 時間以内を厳守してください。</u> * <u>RA（学生）の勤務時間は、9：00～22：00 の間で、1 日 8 時間以内・週 24 時間以内を厳守してください。</u> <p>RA（学生）がアルバイトと兼務する場合は、アルバイト勤務時間と合計で週 24 時間以内を厳守してください。TA と兼務する場合は、1 コマ＝100 分(SA)・130 分(Junior TA/Middle TA)・160 分(Senior TA)と計算して上記の時間数を厳守してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> * 休憩時間は、勤務時間が 6 時間を超える場合は 45 分以上、8 時間を超える場合は 60 分以上必要です。 * 学生の場合は、履修する授業時間外に勤務をしてください。 * 立教学院の施設外で勤務を行う場合には、業務指示者である教員が、勤務として管理および把握できる時間が勤務時間となります。 * 出張をした場合の移動時間は、勤務時間には含まれません。 															
予算区分	<ul style="list-style-type: none"> ● 該当する予算名に○をつけてください。不明な場合は、各提出先にご確認ください。 ● 使用部署コード（4 桁）、業務コード（7 桁）、予算コード（10 桁）を記入してください。不明な場合は、各提出先にご確認ください。 <p><u>なお、補助金・研究費の場合は、リサーチセンターが確認・記入しますので、記入不要です。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * 収支簿識別・使用者コード欄は、リサーチセンターまたは該当する学部等の担当者が記入してください。該当しない場合は記入不要です。 * 不備があると給与処理に支障をきたしますので、正確に記入してください。 															

2. 勤務条件概要

<アルバイト（学生・一般）>

(1) 職位 アルバイト

(2) 契約期間

- ・契約期間は1年以内 *原則として年度ごと
- ・学生については学籍がある期間中の年数上限は設けない。一般については常勤の場合は3年、非常勤の場合は5年を上限とする※。また、学生から一般に切り替わる場合は、学生アルバイトの期間も累積する。なお、学生および一般ともに更新期間満了時の年度末に満65歳を越えない者とする。
※一般の常勤アルバイトは、社会保険に加入する。また非常勤アルバイトは、一定の条件を満たすことにより、加入することができる。
- ・契約を更新する場合の判断基準は、次のとおりとする。
①契約期間満了時の業務量②勤務成績、態度、能力、健康状態等③本学の経営状況等④業務を変更又は縮小するとき⑤従事している業務の進捗状況⑥契約期間中の不就労期間の有無⑦その他前各号を含め総合的に判断する
なお、契約を更新する場合の労働条件については、給与の増減を含め、その都度決定するものとする。

(3) 職務

- ・アルバイトは、次の業務に従事し、大学運営にかかわる業務には携わらない。
①所属長の指示に基づく補助業務
②入学試験に関わる業務
- ・アルバイトの業務内容は、雇入通知書において定める。

(4) 勤務場所

アルバイトの勤務場所は、立教学院の施設内を原則とし、雇入通知書において定める。
ただし、教員の指示により、立教学院の施設外で勤務を行う場合がある。

(5) 勤務日、勤務時間

- ・アルバイトの勤務日は、週6日以内とする。
- ・学生アルバイトの勤務時間は、9:00～22:00の間で、授業期間中は1日8時間以内・週28時間以内、授業期間外は1日8時間以内・週40時間以内とする。RAと兼務する場合はRA勤務時間と合計で週24時間以内、TAと兼務する場合は、1コマ=100分(SA)・130分(Junior TA/Middle TA)・160分(Senior TA)と計算して上記の時間数を厳守すること。一般アルバイトの勤務時間は、9:00～22:00の間で、1日8時間以内・週40時間以内とする。
休憩時間は、学生・一般ともに勤務時間が6時間を越える場合は45分以上、8時間を超える場合は60分以上必要。学生の場合は、履修する授業時間外に勤務すること。
- ・学年暦で定める祝日・休日の授業日に勤務を命じる場合がある。
- ・立教学院の施設外で勤務を行う場合には、業務指示者である教員が、勤務として管理および把握できる時間が勤務時間となる。
- ・出張をした場合の移動時間は、勤務時間には含まない。

(6) 休日

勤務日以外の曜日および日曜日、祝日、学院または大学が定める休日。
ただし、7日間以上の連続勤務が生じた場合の法定休日は日曜日とする。

(7) 休暇

年次有給休暇は、満6か月以上継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合に、法定どおり付与する。年休の取得可能日は勤務日とし、時間単位、半日単位の取得は認めない。
その他の休暇については、「学校法人立教学院嘱託職員B就業規則」を適用する。

(8) 賃金

時給:1,230円(試験監督のみ1,260円)
賃金締切日:各月末日

賃金支払日:毎月 22 日の 13:00 以降とする(22 日が銀行休業日に当たる場合はその前の営業日とする)。

支払方法:銀行振込 ※振込が確認できるまで銀行口座は解約しないこと

(9) 時間外労働、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

・時間外労働

①1 日の実働 8 時間を超える時間外勤務 : 1 時間につき 2 割 5 分

②週の実働 40 時間を超える時間外勤務 : 1 時間につき 2 割 5 分

・深夜労働

①22:00~翌朝 5:00 までの勤務 : 1 時間につき 2 割 5 分

※深夜勤務の時間帯が時間外労働時間にあたる場合は、更に 1 時間につき 2 割 5 分割増

・休日勤務

①業務の都合によりやむを得ず上記休日に出勤した場合は、あらかじめ休日を他の出勤日に振り替えることができる

②休日の振替ができず 1 週間において 1 日以上 of 休日が確保できない場合 : 1 時間につき 3 割 5 分(ただし、その場合の割増対象となる日は原則として日曜日とする)

(10) 通勤交通費

学生については交通費は原則支給しないが、下記①または②に該当する場合は支給対象とする。登録時に通学経路を確認し、出勤日数の確認を行ったうえで支給する。支給額は 1 日あたり往復 1,004 円を上限とする。

①池袋キャンパスに学籍を有する学生が新座キャンパスで勤務する場合

②新座キャンパスに学籍を有する学生が池袋キャンパスで勤務する場合

一般については 1 日あたり往復 JR 本州 3 社幹線普通運賃 120 km 相当額を上限として、申請に基づき人事課で確認のうえ支給する。

(11) 賞与

賞与は支給しない。

(12) 社会・労働保険

学生については、立教学院健康保険組合健康保険、厚生年金保険、雇用保険には加入しない。労災保険には全員加入する。

一般については以下のとおりとする。

・立教学院健康保険組合健康保険 厚生年金保険

週 4 日以上勤務かつ週所定労働時間 29 時間 40 分以上で、契約期間が 2 か月を超える見込みの場合は加入する(一般)。週所定労働時間が 20 時間以上の勤務で、契約期間が 2 か月を超える見込みの場合は加入する(短時間)。

・雇用保険

週 20 時間以上勤務しかつ 31 日以上 of 雇用が見込まれる者は加入する。

・労災保険

全員加入する。

(13) 退職金・退職慰労金・学院年金

退職金は支給しない。退職慰労金は支給しない。学院年金には加入できない。

(14) その他

学生については以下のとおりとする。

・就業条件は雇入通知書において定める。

・育児休職、介護休職および関連事項については、「立教学院非専任勤務員の育児休職及び介護休職に関する規程」を適用する。ただし、無給とする。

一般については以下のとおりとする。

・雇用保険の加入条件を満たす者については「学校法人立教学院本部及び立教大学非専任職員就業規則」を適用する。この規則に定めがない事項については雇入通知書において定める。

・雇用保険の加入条件を満たさない者の就業条件は雇入通知書において定める。・育児休職、介護

休職および関連事項については、「立教学院非専任勤務員の育児休職及び介護休職に関する規程」を適用する。ただし、無給とする。

＜リサーチアシスタント（RA）（学生・一般）＞

(1) 職位 リサーチアシスタント（RA）

(2) 契約期間

- ・契約期間は1年以内 ＊原則として年度ごと
- ・契約の更新は5年を上限とする。ただし、更新期間満了時の年度末に満65歳を越えない者とする。
- ・契約を更新する場合の判断基準は、次のとおりとする。
①契約期間満了時の業務量②勤務成績、態度、能力、健康状態等③本学の経営状況等④業務を変更又は縮小するとき⑤従事している業務の進捗状況⑥契約期間中の不労期間の有無⑦その他前各号を含め総合的に判断する。
なお、契約を更新する場合の労働条件については、給与の増減を含め、その都度決定するものとする。

(3) 職務

- ・RAは、次の業務に従事し大学運営にかかわる業務には携わらない。
立教大学が行う研究・教育プロジェクト等に必要の研究補助業務
- ・RAの業務内容は、雇入通知書において定める。

(4) 勤務場所

RAの勤務場所は、立教学院の施設内を原則とし、雇入通知書において定める。
ただし、教員の指示により、立教学院の施設外で勤務を行う場合がある。

(5) 勤務日、勤務時間

- ・RAの勤務日は、週6日以内とする。
- ・RA(一般)の勤務時間は、9:00～22:00の間で、1日8時間以内・週40時間以内とする。RA(学生)については9:00～22:00の間で、1日8時間以内・週24時間以内とする。RA(学生)がアルバイトと兼務する場合はアルバイト勤務時間と合計で週24時間以内、TAと兼務する場合は、1コマ=100分(SA)・130分(Junior TA/Middle TA)・160分(Senior TA)と計算して上記の時間数を厳守すること。
休憩時間は、勤務時間が6時間を越える場合は45分以上、8時間を越える場合は60分以上必要。学生の場合は、履修する授業時間外に勤務すること。
- ・学年暦で定める祝日・休日の授業日に勤務を命じる場合がある。
- ・立教学院の施設外で勤務を行う場合には、業務指示者である教員が、勤務として管理および把握できる時間が勤務時間となる。
- ・出張をした場合の移動時間は、勤務時間には含まない。

(6) 休日

勤務日以外の曜日および日曜日、祝日、学院または大学が定める休日。
ただし、7日間以上の連続勤務が生じた場合の法定休日は日曜日とする。

(7) 休暇

年次有給休暇は、満6か月以上継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合に、法定どおり付与する。年休の取得可能日は勤務日とし、時間単位、半日単位の取得は認めない。
その他の休暇については、「学校法人立教学院嘱託職員B就業規則」を適用する。

(8) 賃金

時給:2,500円, 2,000円, 1,500円, 1,260円のいずれか

賃金締切日:各月末日

賃金支払日:毎月22日の13:00以降とする(22日が銀行休業日に当たる場合はその前の営業日とする)。

支払方法:銀行振込 ※振込が確認できるまで銀行口座は解約しないこと

(9) 時間外労働、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

- ・ 時間外労働
 - ① 1日の実働 8 時間を超える時間外勤務 : 1 時間につき 2 割 5 分
 - ② 週の実働 40 時間を超える時間外勤務 : 1 時間につき 2 割 5 分
- ・ 深夜労働
 - ① 22:00～翌朝 5:00 までの勤務 : 1 時間につき 2 割 5 分
 - ※ 深夜勤務の時間帯が時間外労働時間にあたる場合は、更に 1 時間につき 2 割 5 分割増
- ・ 休日勤務
 - ① 業務の都合によりやむを得ず上記休日に出勤した場合は、あらかじめ休日を他の出勤日に振り替えることができる
 - ② 休日の振替ができず 1 週間において 1 日以上以上の休日が確保できない場合 : 1 時間につき 3 割 5 分(ただし、その場合の割増対象となる日は原則として日曜日とする)

(10) 通勤交通費

学生については交通費は原則支給しないが、下記①または②に該当する場合は支給対象とする。登録時に通学経路を確認し、出勤日数の確認を行ったうえで支給する。支給額は 1 日あたり往復 1,004 円を上限とする。

- ① 池袋キャンパスに学籍を有する学生が新座キャンパスで勤務する場合
 - ② 新座キャンパスに学籍を有する学生が池袋キャンパスで勤務する場合
- 一般については、1 日あたり往復 JR 本州 3 社幹線普通運賃 120 km 相当額を上限として、申請に基づき人事課で確認のうえ支給する。

(11) 賞与

賞与は支給しない。

(12) 社会・労働保険

学生については、立教学院健康保険組合健康保険、厚生年金保険、雇用保険には加入しない。労災保険には全員加入する。

一般については以下のとおりとする。

- ・ 立教学院健康保険組合健康保険 厚生年金保険
週 4 日以上勤務かつ週所定労働時間 29 時間 40 分以上で、契約期間が 2 か月を超える見込みの場合は加入する(一般)。週所定労働時間が 20 時間以上の勤務で、契約期間 2 か月を超える見込みの場合は加入する(短時間)。
- ・ 雇用保険
週 20 時間以上勤務しかつ 31 日以上以上の雇用が見込まれる者は加入する。
- ・ 労災保険
全員加入する。

(13) 退職金・退職慰労金・学院年金

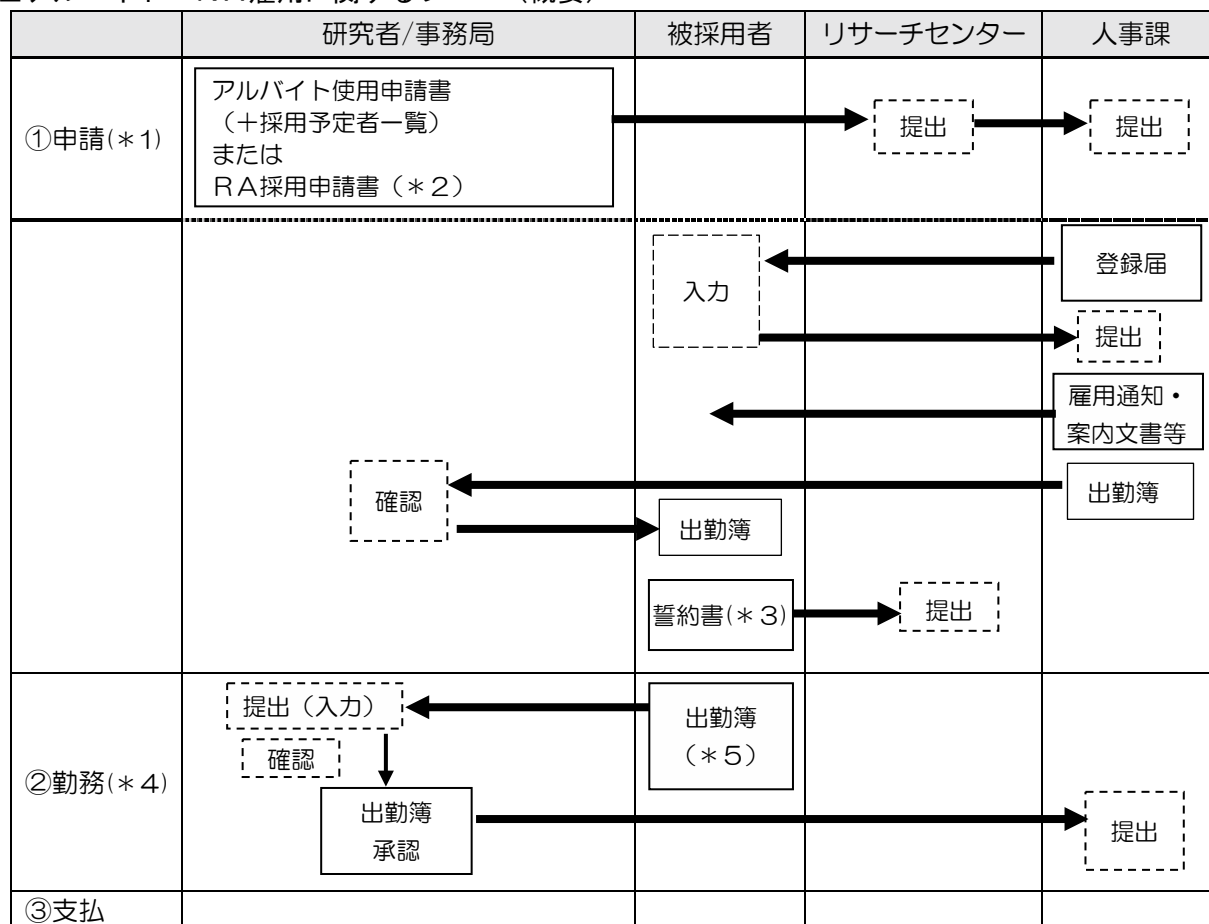
退職金は支給しない。退職慰労金は支給しない。学院年金には加入できない。

(14) その他

学生については以下のとおりとする。

- ・ 就業条件は雇入通知書において定める。
 - ・ 育児休職、介護休職および関連事項については、「立教学院非専任勤務員の育児休職及び介護休職に関する規程」を適用する。ただし、無給とする。
- 一般については以下のとおりとする。
- ・ 雇用保険の加入条件を満たす者については「学校法人立教学院本部及び立教大学非専任職員就業規則」を適用する。この規則に定めがない事項については雇入通知書において定める。
 - ・ 雇用保険の加入条件に満たない者の就業条件は雇入通知書において定める。
 - ・ 育児休職、介護休職および関連事項については、「立教学院非専任勤務員の育児休職及び介護休職に関する規程」を適用する。ただし、無給とする。

■アルバイト・RA雇用に関するフロー（概要）



(*1) 教員の指示があった時間のみを労働時間とみなしますが、用務によって時間管理が異なりますので、事前に人事課へご相談ください。

(*2) 申請前に申請内容(特に採用資格区分と時給区分)について部長・所属長の承認を得てください。

(*3) リサーチセンター所管の研究費を財源とするアルバイト・RA は誓約書の提出が義務付けられています。

(*4) 出張時に採用時の業務内容から変更があった場合は、人事課およびリサーチセンターへメールにてご連絡ください。

(*5) 出勤簿の事由・業務内容の記載は(資料整理・データ入力・調査補助等)業務内容が研究にかかる事由であることが分かるように記載してください。

謝金に関する手続き

1. 講演、報告および専門的知識提供の謝金

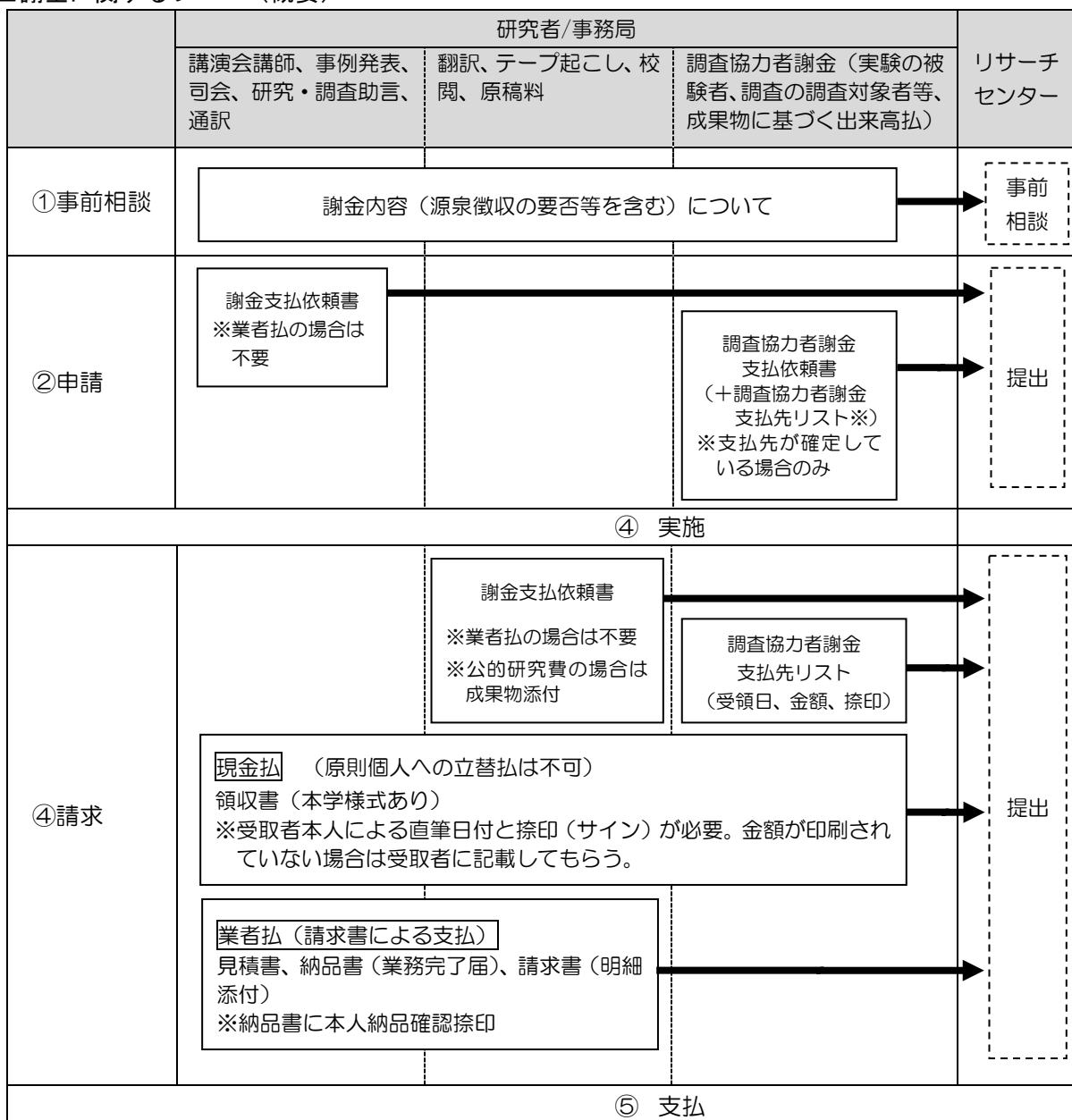
シンポジウム、フォーラム、研究会などの研究活動において研究者を招へいし、講演・報告・助言に対する謝金を支払う場合や翻訳や校閲、テープ起こし等の専門的労働に対する謝礼を支払う場合、「立教大学研究費・補助金謝金等基準一覧表」(P.51～52)に基づき支払いをすることができます。

事前相談が前提となりますので、必ず「費目別・必要証憑書類等一覧」(P.55)を確認の上、実施前にリサーチセンターへご相談ください。

2. 調査研究補助業務の謝金、出来高払

調査研究の補助業務(実験の被験者、調査の調査対象者等)、データ分析など成果物に基づいて出来高払として謝金を支払う場合、事前相談が前提となります。原則、実施前に設定金額の根拠・作業内容・作業期間等を記入した「調査協力者謝金支払依頼書」に必要な証憑書類を添付して、リサーチセンターへご提出ください。

■謝金に関するフロー（概要）



立教大学研究費・補助金謝金等基準一覧表

NO	区 分	単 位	上限(円)	源泉 徴収	備 考
1	公開講演会 研究会 講演謝金 学内者※1 はCランク 以下	公開講演会・研究会 講演謝金S	回 100,000 源泉税別	要	・大学主催の場合に限る ・「認定理由」を明記しなければならない ・本学名誉教授にはSランクを認定することはできない
2		公開講演会・研究会 講演謝金A	回 50,000 源泉税別	要	・教授、准教授・社長・役員クラス ・1回4時間程度(打合等含む当日の従事時間) ・本学名誉教授にはAランクを認定することはできない
3		公開講演会・研究会 講演謝金B	回 30,000 源泉税別	要	・講師・助教・研究員・部局長・課長クラス ・1回4時間程度(打合等含む当日の従事時間)
4		公開講演会・研究会 講演謝金C	回 10,000 源泉税別	要	・A、Bランク以外の研究者等 ・1回4時間程度(打合等含む当日の従事時間) ・主催・共催する学部にも所属する者※1は対象外 ・学部生・大学院生は対象外(本学・他大学問わず)
5		公開講演会・研究会 講演謝金D	回 5,000 源泉税別	要	・A、B、Cランク以外の者 ・1回4時間程度(打合等含む当日の従事時間) ・主催・共催する学部にも所属する者※1は対象外 ・学部生・大学院生は対象外(本学・他大学問わず)
6	調査協力者謝金(個人)	回	2,000	不要	・実験の参加者、調査の調査対象者 ・学部生には金券※2での支払いのみ可
7	調査協力謝金(機関・法人対象)	半 日	10,000	不要	・半日(4時間程度)の調査協力は、概ね10,000円 ・1日(8時間程度)の調査協力は、概ね20,000円
8	調査協力謝礼品(個人対象)	回	2,000 消費税別	不要	・調査等の協力に対する謝礼品(茶・菓子等。手土産は 対象外) ・アルコール類、煙草、金券は不可
9	調査協力謝礼品(機関・法人対象)	回	3,000 消費税別	不要	・調査等の協力に対する謝礼品(茶・菓子等。手土産は 対象外) ・アルコール類、煙草、金券は不可
10	研究会・ 調査等の助言	研究会・調査等の 助言謝金A	回 20,000 源泉税別	※3	・研究会や調査における助言者、シンポジウム・研究会集 等における司会者・助言者・事例発表者の謝金 ・教授、准教授・社長・役員クラス ・1回4時間程度(打合等含む当日の従事時間) ・学内者※1、本学名誉教授にはAランクを認定するこ とはできない
11		研究会・調査等の 助言謝金B	回 10,000 源泉税別	※3	・研究会や調査における助言者、シンポジウム・研究会集 等における司会者・助言者・事例発表者の謝金 ・教授(学内)・准教授(学内)※4、講師、助教・研究員・ 部局長・課長クラス ・1回4時間程度(打合等含む当日の従事時間) ・助言を受ける者と同じ学部にも所属する者※1は対象外
12		研究会・調査等の 助言謝金C	回 5,000 源泉税別	※3	・研究会や調査における助言者、シンポジウム・研究会集 等における司会者・助言者・事例発表者の謝金 ・A、Bランク以外の者 ・1回4時間程度(打合等含む当日の従事時間) ・助言を受ける者と同じ学部にも所属する者※1は対象外 ・学部生・大学院生は対象外(本学・他大学問わず)

※1 本学兼任講師は含まない。

※2 図書カード、QUOカード、Amazonギフト券(円貨のみ)を対象とします。

※3 居住者は不要。非居住者は要。

※4 本学名誉教授・特別専任教授・特任教授・特任准教授を含む。

注 1) No.1～5における源泉徴収の有無について、オンラインで開催する講演会・研究会において海外から非居住者が講演を行う場合等、状況により源泉徴収の有無が異なりますので、事前相談の際にご確認ください。

立教大学研究費・補助金謝金等基準一覧表

NO	区 分	単 位	上限(円)	源泉 徴収	備 考	
13	通訳謝金 (全言語共通) (公開講座・ 公開講演会)	学外業者に 委託する場合			業者請求による 見積書・納品書(業務完了報告書)・請求書の提出要 通訳者1名につき¥100,000を超える場合は事前にご相談ください	
14		他大学教員等に 依頼する場合	回	70,000 源泉税別	要	通訳謝金 1: 教授、准教授・社長・役員クラス
15			回	50,000 源泉税別	要	通訳謝金 2: 講師、助教・研究員・部局長・課長クラス
16			回	30,000 源泉税別	要	通訳謝金 3: 1、2 ランク以外の者
17		学内者※1 に 依頼する場合	回	10,000 源泉税別	要	通訳謝金 4: 教授(学内)・准教授(学内)※2クラス
18			回	5,000 源泉税別	要	通訳謝金 5: 4 ランク以外の者 学部生・大学院生は原則として対象外(本学・他大学問わず)
19	調査通訳謝金 (全言語共通)	本業とする者に 依頼した場合			業者請求による 見積書・納品書(業務完了報告書)・請求書の提出要	
20		本業としない者に 依頼した場合	半 日	10,000 源泉税込	要	半日 10,000 円/1 日 20,000 円 学部生・大学院生は原則として対象外(本学・他大学問わず)
21	翻訳謝金 (全言語共通)	本業とする者に 依頼した場合			業者請求による 見積書・納品書・請求書の提出要	
22	翻訳謝金 (和文→和文以 外)	本業としない者に 依頼した場合		4,800 源泉税込	要	和文→和文以外(200 ワード) ワード数カウントできない言語は(400 字)を適用 学部生・大学院生は原則として対象外(本学・他大学問わず)
23			翻訳後の成果物 のワード数・文字 数を基準とする		4,800 源泉税込	要
24				4,800 源泉税込	要	和文以外→和文以外(200 ワード) ワード数カウントできない言語は(400 字)を適用 学部生・大学院生は原則として対象外(本学・他大学問わず)
25	テープ起こし	本業とする者に 依頼した場合			業者請求による 見積書・納品書・請求書の提出要 学部生・大学院生は原則として対象外(本学・他大学問わず)	
26	校閲謝金 (全言語共通)	本業とする者に 依頼した場合			業者請求による 見積書・納品書・請求書の提出要	
27	校閲謝金	本業としない者に 依頼した場合		800 源泉税込	要	和文 400 字 学部生・大学院生は原則として対象外(本学・他大学問わず)
28		成果物のワード 数・文字数を基 準とする		2,600 源泉税込	要	和文以外 300 ワード ワード数カウントできない言語は(300 字)を適用 学部生・大学院生は原則として対象外(本学・他大学問わず)
29	原稿料	本学教員等 学内者※1		2,000 源泉税込	要	和文 400 字 和文以外 200 ワード ワード数カウントできない言語は(400 字)を適用 学部生・大学院生は原則として対象外
30		学外者		3,000 源泉税込	要	和文 400 字 和文以外 200 ワード ワード数カウントできない言語は(400 字)を適用 学部生・大学院生は原則として対象外

※1 本学兼任講師は含まない。

※2 本学名誉教授・特別専任教授・特任教授・特任准教授を含む。

注 1) 居住者の源泉所得税は 10.21%、非居住者は、原則として 20.42%の課税対象となります。但し、租税条約締結国居住者の場合は、一定の条件を満たせば減免措置が受けられます。

注 2) 源泉徴収の有無については、国内で開催・実施する場合の一般例を記載しています。成果物の支払いを国外で行う場合等、状況により源泉徴収の有無が異なりますので、事前相談の際にご確認ください。

費目別・必要証憑書類等一覧

費目別に対象経費と提出書類、注意点等を簡単にまとめました。紙面の関係上、基本的なことのみ掲載してありますので、早見表としてご活用ください。

科研費目	立教費目	用途の対象となるもの	経費執行前の提出書類	経費執行に伴う必要証憑書類		参考／ご留意いただきたい事項
				業者払等 (請求書による支払い)	立替払	
物品費	① 消耗品費	・5万円未満の物品 (文房具、複写用紙、プリンタ、トナー、パソコンソフト(DL版を含む)、薬品等)	なし	①請求書(品名・単価を明記) ②納品書(品名・単価を明記) *本人納品確認捺印	①領収書(品名・単価を明記) *本人納品確認捺印	* ガラス製品等の破損しやすい物品や薬品等の消耗する物品および本体に内蔵して使用する物は、5万円以上でも消耗品費。 * ポイント充当による購入の場合、ポイント充当額を除いた金額を支給する。 * 家電量販店のレシートは、物品名及びポイント利用の明細部分を切り取らずに完全な形で提出のこと。 * 1回の発注額が100万円以上の場合は事前に稟議(決裁)が必要となるため事前相談が必要。 * 保証料、保険料は原則として対象外。研究遂行に必要な保守料については執行可能。 * ソフトウェアは当該年度分のみ対象。 * 換金性の高い消耗品(管理消耗品)の扱いについては、P.70を参照。 * 発注・検収依頼書は書式集P.143~を参照。
			発注・検収依頼書	発検センターへ依頼 立教大学公的研究費又は公的教育資金による物品及び印刷物取扱基準に則り処理いたします。		
	② 用品費	・5万円以上30万円未満で、1年以上の使用に耐える物品 (実験用器具、標本、パソコンソフト、パソコン、ソフトウェア等)	なし	①請求書(品名・単価を明記) ②納品書(品名・単価を明記) *本人納品確認捺印 ③用品請求伝票	原則、請求書による支払い ①領収書(品名・単価を明記) *本人納品確認捺印 ②用品請求伝票 ③理由書(書式自由) *本人捺印	* ソフトウェアは30万円以上でも用品費。 * ポイント充当による購入の場合、ポイント充当額を除いた金額を支給する。但し、現金による一部自己負担は認められない。 * 1回の発注額が100万円以上の場合は事前に稟議(決裁)が必要となるため事前相談が必要。 * 保証料、保険料は原則として対象外。研究遂行に必要な保守料については執行可能。 * 理由書は、海外での出張の際に現地で購入した場合は不要。
			発注・検収依頼書	発検センターへ依頼 立教大学公的研究費又は公的教育資金による物品及び印刷物取扱基準に則り処理いたします。		* 科研費により購入した用品に該当する物品に関しては、立教大学への寄贈手続きを行う。 * 発注・検収依頼書は書式集P.143~を参照。
③ 教育研究用機器備品	・30万円以上で、1年以上の使用に耐える物品 (実験用機材、パソコン等)	なし	①見積書(品名・単価を明記) ②納品書(品名・単価を明記) *本人納品確認捺印 ③請求書(品名・単価を明記) ④機器備品請求伝票	原則、請求書による支払い ①見積書(品名・単価を明記) ②納品書(品名・単価を明記) ③請求書(品名・単価を明記) ④領収書 *本人納品確認捺印 ⑤機器備品請求伝票 ⑥理由書(書式自由) *本人捺印	* ソフトウェアは30万円以上でも用品費。 * ポイント充当による購入の場合、ポイント充当額を除いた金額を支給する。但し、現金による一部自己負担は認められない。 * 1回の発注額が100万円以上の場合は事前に稟議(決裁)が必要となるため事前相談が必要。 * 保証料、保険料は原則として対象外。研究遂行に必要な保守料については執行可能。 * 理由書は、海外での出張の際に現地で購入した場合は不要。	
		発注・検収依頼書	発検センターへ依頼 立教大学公的研究費又は公的教育資金による物品及び印刷物取扱基準に則り処理いたします。		* 科研費により購入した教育研究用機器備品に該当する物品に関しては、立教大学への寄贈手続きを行う。 * 発注・検収依頼書は書式集P.143~を参照。	
④ その他図書資料費	・書籍(電子書籍を含む)、雑誌、ビデオ・CD・DVD等(書籍に準じるソフト類)、地図、図録、新聞、データベース使用料、予稿集	なし	①請求書(書名・単価を明記) ②納品書(書名・単価を明記) *本人納品確認捺印	①領収書(書名・単価を明記) *本人納品確認捺印	* 同一の図書は原則3冊まで購入可。 * 4冊以上購入する場合は、配布リスト・理由書が必要。50冊を上限とする(個研は原則不可)。 * 研究目的以外の献本は不可。 * 雑誌年間購読は当該年度分または、当該年度月を含む購読期間1年間以内(過年度分は不可、次年度分は可。先方発行の期間を確認できるものを添付のこと)。 * 1個または1組の価格が5万円以上の場合、原則、請求書による支払。立替払の場合は理由書(書式自由・本人捺印)の提出が必要。 ただし理由書は、海外での出張の際に現地で購入した場合は不要。	
		発注・検収依頼書	発検センターへ依頼 立教大学公的研究費又は公的教育資金による物品及び印刷物取扱基準に則り処理いたします。		* 同一の図書は原則3冊まで購入可。 * 4冊以上購入する場合は、配布リスト・理由書が必要。50冊を上限とする。 * 研究目的以外の献本は不可。 * 雑誌年間購読は補助事業期間内のみ対象。 * 科研費により購入した1冊の価格が5万円(消費税及び送料を含める)以上の書籍(オンライン資料は除く)は本学図書館へ寄贈手続きを行う。 * 発注・検収依頼書は書式集P.143~を参照。	

赤字：個人研究費・研修資料費に関する注意

青字：科研費をはじめとする公的研究費に関する注意

費目別・必要証憑書類等一覧 2/5

科 研 費 目	立教費目	使用の対象となるもの	経費執行前の 提出書類	経費執行に伴う必要証憑書類		参考/ご留意いただきたい事項
				業者払等 (請求書による支払い)	立替払	
旅 費	⑤ 旅費 交通費	・国内出張の交通費、宿泊費等 ・日帰り出張の交通費、出張雑費 ・出張先でのレンタカー代および関連 経費(有料道路使用料、燃料費、駐車 場代金等含む)	<ul style="list-style-type: none"> ●教員 <ul style="list-style-type: none"> ・出張願(WEB申請システム) ・出張日程表(WEB申請システム) ●大学院生 <ul style="list-style-type: none"> ・出張願(紙媒体) ・出張日程表(紙媒体) 【提出先:各学部事務室等】	WEB申請システムにて出張申請承認後、精算書類を提出し実費精算。	<ul style="list-style-type: none"> ●精算時提出物 <ul style="list-style-type: none"> ①出張旅費精算書 ②領収書(または請求書) <ul style="list-style-type: none"> * 本人内容確認捺印 * 旅客機利用の場合は、乗降日/搭乗区間/便名が分かる書類を添付 ③出張報告書・用務遂行が確認できる資料 (用務遂行が確認できる資料を提出できない場合は、出張報告書の用務内容を具体的に記載すること。) 【提出先:旅費担当】 出張終了後2週間を目安として提出のこと。	<ul style="list-style-type: none"> * 出発地から移動距離が片道100km未満の場合、宿泊費、出張雑費なし。 * 大学院生は出張雑費なし(本学大学院研修生・大学院院研究生・大学院法務院研究生を含む)。 * 1回の出張に複数予算を使用する場合は出張日程表で予算の切り分けを明示する。 * 研究代表者による分担者、協力者の旅費立替は不可。 * 所定の条件を満たす場合、出張日程表の入力は不要 * レンタカー代:出張時レンタカー使用申請書を提出。また精算時には、借用期間、金額明細、配車場所と返却場所が明記されている資料を添付。 ※ 免責補償料、NOC(ノンオペレーションチャージ)補償料は支出可(レンタカー代と同財源の場合に限る)。 ※ 保険料(基本料金に含まれていないもの)は対象外。 ※ オプションは原則対象外(スノータイヤ・チェーン等は支出可)。 ※ 自家用車使用時の燃料費は不可。またレンタカー使用時の燃料費単独での執行は不可。 * 科研費の場合、「出張願」「旅費支払依頼書」には、必ず、研究種目・課題番号・研究代表者名・研究課題名を記載すること。 ※ 出張に関する手続きや支給額等は、P.30~38参照。
		<ul style="list-style-type: none"> ●学外者の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・旅費支払依頼書(WEB申請システム・代理入力) ・出張日程表(WEB申請システム・代理入力) ●レンタカーの場合 リサーチセンターに事前相談 * 学会・研究会等で出張の場合は、申請時に開催日、場所の確認できる資料を添付すること。	WEB申請システムにて出張申請承認後、精算書類を提出し実費精算。	<ul style="list-style-type: none"> ●精算時提出物 <ul style="list-style-type: none"> ①出張旅費精算書 ②領収書(または請求書) <ul style="list-style-type: none"> * 本人内容確認捺印 ③旅行会社もしくは航空会社発行のフライトスケジュール ④搭乗券(半券、モバイル搭乗券など)(提出できない場合はパスポートの写し) ⑤出張報告書・用務遂行が確認できる資料 (用務遂行が確認できる資料を提出できない場合は、出張報告書の用務内容を具体的に記載すること。) 【提出先:旅費担当】 帰国後2週間を目安として提出のこと。	<ul style="list-style-type: none"> * 宿泊料の支払いに用いる日数は、出発日から帰着の前日までとするが、機内泊は宿泊費を支給しない。 * 大学院生(本学大学院院研究生・大学院院研究生・大学院法務院研究生を含む)、日本学術振興会外国人特別研究員は出張雑費なし。 * 1回の出張に複数予算を使用する場合は出張日程表で予算の切り分けを明示する。 * 旅行傷害保険は対象外(大学負担:詳細は旅費担当へ) * 空港使用料、現地での交通費は申請により実費を支給(領収書の提出が必要)。 * 研究代表者による分担者、協力者の旅費立替は不可。 * レンタカー代:出張時レンタカー使用申請書を提出。また精算時には、借用期間、金額明細、配車場所と返却場所が明記されている資料を添付。 ※ 免責補償料、NOC(ノンオペレーションチャージ)補償料は支出可(レンタカー代と同財源の場合に限る)。 ※ 保険料(基本料金に含まれていないもの)は対象外。 ※ オプションは原則対象外(スノータイヤ・チェーン等は支出可)。 * 科研費の場合、「出張願」「旅費支払依頼書」には、必ず、研究種目・課題番号・研究代表者名・研究課題名を記載すること。 ※ 出張に関する手続きや支給額等は、P.30~38参照。 	
	⑥ 海外 出張費	・航空運賃、宿泊費、出張雑費等 (空港までの移動等 国内の交通費 ⇒旅費交通費) ・出張先でのレンタカー代および関連 経費(有料道路使用料、燃料費、駐車 場代金等含む)	<ul style="list-style-type: none"> ●教員 <ul style="list-style-type: none"> ・出張願(WEB申請システム) ・出張日程表(WEB申請システム) ●大学院生 <ul style="list-style-type: none"> ・出張願(紙媒体) ・出張日程表(紙媒体) 【提出先:各学部事務室等】	WEB申請システムにて出張申請承認後、精算書類を提出し実費精算。	<ul style="list-style-type: none"> ●精算時提出物 <ul style="list-style-type: none"> ①航空券の領収書(または請求書) <ul style="list-style-type: none"> * 本人内容確認捺印またはサイン ②旅行会社もしくは航空会社発行のフライトスケジュール ③往路の搭乗券(半券、モバイル搭乗券など)(提出できない場合はパスポートの写し) ④出張報告書・用務遂行が確認できる資料 (用務遂行が確認できる資料を提出できない場合は、出張報告書の用務内容を具体的に記載すること。) 【提出先:リサーチ】	<ul style="list-style-type: none"> * 学内予算では、滞在費・空港までの交通費は「旅費交通費」で支出する。 * 科研費の場合、招へい依頼者から招へい者への現金払い(立替払い)とする(リサーチセンターで領収書を用意する)。 ※ 招へいに関する手続きや支給額等は、P.35~36参照。
	・招へい外国人等旅費 (航空運賃⇒海外出張費 滞在費・リムジン代⇒旅費交通費)	<ul style="list-style-type: none"> ●学外者の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・旅費支払依頼書(WEB申請システム・代理入力) ・出張日程表(WEB申請システム・代理入力) ●レンタカーの場合 リサーチセンターに事前相談 * 学会・研究会等で出張の場合は、申請時に開催日、場所の確認できる資料を添付すること。	* 3週間前までにリサーチセンターに相談の上、事前に手続きを行ってください。	<ul style="list-style-type: none"> ●提出物 <ul style="list-style-type: none"> ①航空券の領収書(または請求書) <ul style="list-style-type: none"> * 本人内容確認捺印またはサイン ②旅行会社もしくは航空会社発行のフライトスケジュール ③往路の搭乗券(半券、モバイル搭乗券など)(提出できない場合はパスポートの写し) ④出張報告書・用務遂行が確認できる資料 (用務遂行が確認できる資料を提出できない場合は、出張報告書の用務内容を具体的に記載すること。) 【提出先:リサーチ】	<ul style="list-style-type: none"> * 学内予算では、滞在費・空港までの交通費は「旅費交通費」で支出する。 * 科研費の場合、招へい依頼者から招へい者への現金払い(立替払い)とする(リサーチセンターで領収書を用意する)。 ※ 招へいに関する手続きや支給額等は、P.35~36参照。 	

赤字:個人研究費・研修資料費に関する注意
 青字:科研費をはじめとする公的研究費に関する注意

費目別・必要証憑書類等一覧3/5

科 研 費 目	立教費目	用途の対象となるもの	経費執行前の 提出書類	経費執行に伴う必要証憑書類		参考／ご留意いただきたい事項
				業者払等 (請求書による支払い)	立替払	
人 件 費 ・ 謝 金	⑦ 兼務職員 人件費	・アルバイト ・RA	●アルバイト ・アルバイト使用申請書 ・採用予定者一覧(採用予定者ありの場合) ●RA ・RA採用申請書 【提出先:リサーチ】	(人事課が支出処理を行う)	不可	* RAを雇用することはできない。 * 使用申請書は勤務開始日の2週間前(人選が必要な場合は1ヶ月前まで)までに提出すること。申請受付後、人事課より登録手続きの連絡あり。 * 出勤簿の入力は出勤した日にその都度行い、毎月最終勤務日終了後、人事課に速やかに提出すること。 * 給与は本人口座に振り込まれる。 * バイアウト制度(公的研究費)による、アルバイト、RAの雇用に関しては、各担当にご相談ください。 ※アルバイト・RA使用の手続きおよび勤務条件等はP.40～49参照。
	⑧ 報酬 手数料	・講演会講師 ・事例発表、司会 ・研究・調査助言 ・通訳 ・翻訳 ・テープ起こし ・校閲 ・原稿料 ・デザイン料(チラシ、ポスター等)	学内資金 リサーチセンターに 事前相談 ※専門業者に依頼する翻訳・ テープ起こし・校閲については、 事前相談なしでも可	①見積書 ②納品書(業務完了届) * 本人納品確認捺印 ③請求書 【提出先:リサーチ】	必ず事前 にリサーチセンターに ご相談ください。	*【立教大学研究費・補助金謝金等基準一覧表】P.51～52 をご覧の上、必ず事前 にリサーチセンターへ ご相談ください。 * 個人への謝金は原則立替払不可。 * 謝金基準の上限額超過分の自己負担は不可。 * 講演会の場合、講演会案内を提出。 * 公的研究費による発注と検収の手続きについて、詳細は P. 68～72をご確認ください。
			公的研究費 ・謝金支払依頼書 ※翻訳、テープ起こし、校閲、 原稿料の場合は事前相談の上、 納品後に提出。 (請求書がある場合は不要) 【提出先:リサーチ】	①見積書 ②納品書(業務完了届) * 本人納品確認捺印 ③請求書 ④成果物 【提出先:リサーチ】	必ず事前 にリサーチセンターに ご相談ください。 ※成果物がある場合は、 成果物の実見が必要 になりますので、 リサーチセンター までご提出 ください。	
学内資金 リサーチセンターに事前相談	—	必ず事前 にリサーチセンターに ご相談ください。				
そ の 他	⑨ 電信 電話費	・国内外電話料 ・インターネット(Wi-Fi)利用料 ・SIMカード	学内資金 リサーチセンターに 事前相談	—	必ず事前 にリサーチセンターに ご相談ください。	* 国内・海外出張時におけるインターネット(Wi-Fi)利用料およびホテル等でチャージされる電話料について、出張期間の用務日に限り研究目的の利用を認める。なお、国内の場合は通信環境が整っていないケースに限る。 * 研究上の必要性を説明する理由書と共に、リサーチセンターに事前相談(原則)。
			公的研究費 ・調査協力者謝金 (実験の被験者、調査の調査協力者 等、成果物に基づく出来高払) 【提出先:リサーチ】	—	必ず事前 にリサーチセンターに ご相談ください。 ※成果物がある場合は、 成果物の実見が必要 になりますので、 リサーチセンター までご提出 ください。	
他	⑩ 郵便費	・研究資料、アンケート用紙、 論文等の郵送料 ・切手代 ・ゆうパック料金 ・EMS<国際ビジネス便>料金 ・現金書留封筒 ・レターパック	なし	—	①領収書 (ゆうパック、EMS等については郵 送する物品を明記) * 本人内容確認捺印	* 郵便局「領収証書」には大学名を記入のこと。 * ゆうパック、EMSは送り状控を提出。 * 公的研究費によるゆうパックの箱等は消耗品費になるため 検収の必要あり。
			学内資金 なし	①請求書(枚数・単価を明記) ②納品書(枚数・単価を明記) * 本人納品確認捺印	①領収書(但し書を明記) * 本人納品確認捺印	* 1回の発注額が100万円以上の印刷費については事前に 稟議(決裁)が必要となるため事前相談が必要。 * 名刺印刷は個人研究費のみ執行可。業者発注のものに 限る(サンプルとして名刺1枚を添付)。本学に所属している ことが主体に記されており、研究上の必要性があるもの。大 学以外の住所に記載されたものは執行不可。 * 公的研究費による印刷物は発注・検収が必要。但し、現 金/コピーカードによる各種資料のコピーは検収の対象外。 領収書とともに「発注・検収依頼書」を提出。 * 年度末のコピーカード購入(立替払いで使い切りの場合) については、用途を明記の上、使用済みカードを提出。 * 発注・検収依頼書は書式集P.143～を参照。
他	⑪ 印刷費	・資料複写 ・調査用紙、報告書、論文等の別刷代 ・マイクロリーダー、パソコンからのプ リントアウト料金 ・外国の出版社や他大学図書館から のコピー料金 ・コピーカード代 ・名刺の印刷代	学内資金 なし	発検センターへ依頼	立教大学公的研究費又は公的教育資金による物品及び印刷物取扱 基準に則り処理いたします。	
			公的研究費			

赤字: 個人研究費・研修資料費に関する注意
青字: 科研費をはじめとする公的研究費に関する注意

費目別・必要証憑書類等一覧4/5

科 研 費 目	立教費目	用途の対象となるもの	経費執行前の 提出書類	経費執行に伴う必要証憑書類		参考／ご留意いただきたい事項	
				業者払等 (請求書による支払い)	立替払		
そ の 他	⑫ 製本費	・雑誌、資料、論文の製本代	学内資金	なし	①請求書 ②納品書 * 本人納品確認捺印	①領収書(但し書を明記) * 本人納品確認捺印	* 公的研究費による製本物は発注・検収が必要。 * 発注・検収依頼書は書式集P.143～を参照。
			公的研究費	発注・検収依頼書	発検センターへ依頼 立教大学公的研究費又は公的教育資金による物品及び印刷物取扱 基準に則り処理いたします。		
	⑬ 機器備品 修繕費・保 守料	・大学の登録物品(機械・器具等の備 品および用品)の修理代 ・機器類(PC等)の修繕、診断料	学内資金	なし	①請求書 ②納品書、業務完了届等 * 本人納品確認捺印	①領収書(但し書を明記) * 本人納品確認捺印	* 用品・備品登録番号を付記すること。 * 修理内容の明細書を提出。
			公的研究費	発注・検収依頼書	発検センターへ依頼 立教大学公的研究費による役務等契約手続・管理実施要領に則り処 理いたします。		* 公的研究費による発注と検収の手続きについて、詳細は P.68～72をご確認ください。 * 発注・検収依頼書は書式集P.143～を参照。
	⑭ 施設・設備 等賃借料	・電算機等の使用料、賃借料 ・会場(施設)使用料 ・レンタル機材、レンタル携帯電話、レ ンタルモバイルバッテリー、資料借用 料	学内資金	なし	①請求書 ②納品書、業務完了届等 * 本人納品確認捺印	①領収書(但し書を明記) * 本人納品確認捺印	* 公的研究費による発注と検収の手続きについて、詳細は P.68～72をご確認ください。 * 発注・検収依頼書は書式集P.143～を参照。
			公的研究費	A:成果物(実見できるもの)が ある 【発検センター所管】 発注・検収依頼書	発検センターへ依頼 立教大学公的研究費による役務等契約手続・管理実施要領に則り処 理いたします。		
				B:成果物(実見できるもの)が ない 【リサーチ所管】	①請求書 ②納品書 * 本人納品確認捺印 【提出先:リサーチ】	①領収書(但し書を明記) * 本人納品確認捺印 【提出先:リサーチ】	
	⑮ その他の 委託費	・資料のデジタル化(DVD化等) ・マイクロフィルム作成 ・データベース開発作成 ・デジタルコンテンツ開発作成 ・調査委託・分析委託(報告書等がある 場合) ・データ入力 ・宅配便代 ・ストレージサービス(Dropbox、 iCloud、OneDrive、Adobeクラウド、 Evernote 等) ・AI関連サービス(ChatGPT、Deep L 等)	学内資金	なし	①請求書 ②納品書、業務完了届等 * 本人納品確認捺印	①領収書(但し書を明記) * 本人納品確認捺印	* 宅配便は、物品名が明記されている送り状控が必要。 * 100万円以上の委託費については事前に稟議(決裁)が 必要となるためリサーチセンターに事前相談が必要。
			公的研究費	A:成果物(実見できるもの)が ある 【発検センター所管】 発注・検収依頼書	発検センターへ依頼 立教大学公的研究費による役務等契約手続・管理実施要領に則り処 理いたします。		
				B:成果物(実見できるもの)が ない 【リサーチ所管】	①請求書 ②納品書 * 本人納品確認捺印 【提出先:リサーチ】	①領収書(但し書を明記) * 本人納品確認捺印 【提出先:リサーチ】	

赤字:個人研究費・研修資料費に関する注意
青字:科研費をはじめとする公的研究費に関する注意

費目別・必要証憑書類等一覧5/5

科 研 費 目	立教費目	用途の対象となるもの	経費執行前の 提出書類	経費執行に伴う必要証憑書類		参考／ご留意いただきたい事項
				業者払等 (請求書による支払い)	立替払	
そ の 他	⑯ 雑費	<ul style="list-style-type: none"> ・DPE代 ・論文審査費用／論文投稿費用 ・要旨登録料 ・調査協力謝礼品 ・手数料 ・講習会等受講料 	なし	①請求書 ②納品書 * 本人納品確認捺印	①領収書(但し書を明記) * 本人納品確認捺印	<ul style="list-style-type: none"> * 調査協力謝礼品の上限額超過分の自己負担は不可。 ※上限金額はP.51参照。 * 調査協力謝礼品は、個人の場合は氏名・機関の場合は機関名および調査協力内容、購入品名、単価を添付。 * 調査協力謝礼品は、調査協力等に対する謝礼の品であり、手土産は対象外。 * 「演劇・映画鑑賞、スポーツ観戦等のチケット代」の執行には、原則として領収書と半券が必要。半券に金額・日付・発行者名の記載がある場合は、半券のみで執行可能。 * 「美術館・博物館等の入場料」の執行には、原則として領収書が必要。半券に金額・日付・発行者名の記載がある場合は、領収書に代えて半券のみで執行可能。 * 「講習会等受講料」の執行には、開催日・場所・費用が明記された講習会の案内またはプログラムを必ず添付。 * 公的研究費による発注と検収の手続きについて、詳細はP.68～72をご確認ください。 * 発注・検収依頼書は書式集P.143～を参照
		<ul style="list-style-type: none"> ・DPE代 ・論文審査費用／論文投稿費用 ・要旨登録料 	A.成果物(実見できるもの)がある 【発検センター所管】 発注・検収依頼書	発検センターへ依頼 立教大学公的研究費による役員等契約手続・管理実施要領に則り処理いたします。		
		<ul style="list-style-type: none"> ・調査協力謝礼品 ・手数料 ・講習会等受講料 	B.成果物(実見できるもの)がない 【リサーチ所管】 なし	①請求書 ②納品書 * 本人納品確認捺印 【提出先:リサーチ】	①領収書(但し書を明記) * 本人納品確認捺印 【提出先:リサーチ】	
⑰ 諸会費	<ul style="list-style-type: none"> ・学会の年会費 ・入会費 ・大会の参加費 	なし	—	①領収書(但し書を明記) * 本人内容確認捺印 ②(年会費の場合) 学会発行の当該年度の年会費の金額が確認できる文書 (大会参加費の場合) 大会の開催日・場所・費用が明記された文書	<ul style="list-style-type: none"> * 学会の年会費は、原則個人研究費でのみ支出可。 * 科研究費で年会費の執行を希望する場合は事前にお問い合わせください。 * 次年度年会費は対象、過年度年会費は対象外、アーリーバード等で前年度中に翌年度の参加費を支払った場合は、学会開催年度の前年度に、支払ったことが分かる領収書を有効期限内に提出すること。翌年度、学会に参加したことが分かる参加証等を取付し提出すること。前年度に立替払の精算を行うが、翌年度の研究費残高からの執行となる。 * 年度の確認が出来ない場合、別途「学会用申請書」を提出。 * 立替払のみ(研究代表者・分担者以外の立替払の場合は理由書添付)。 * 郵便振替払込金受領証を領収書の代用とするときは、該当年度と金額が明記された請求書に代わる文書等を添付。 * 学会の案内またはプログラムを必ず添付。 * 大会の参加費は年度内開催のものが対象／懇親会費・親睦会費・弁当代は対象外。 * スライディングスケール制での参加を求められた場合は、事前にご相談ください。 	
⑱ 会議会費	<ul style="list-style-type: none"> ・会議、打合せ時の飲料、食事代 	リサーチセンターに事前相談	①請求書 ②納品書 * 本人納品確認捺印 ③会議会合費等支払依頼書 ④会議会合費等参加者リスト	①領収書(品名・単価を明記) * 本人納品確認捺印 ②会議会合費等支払依頼書 ③会議会合費等参加者リスト	<ul style="list-style-type: none"> * 個人研究費では対象外。 * 菓子は対象外。 * 食事はやむを得ない理由により必要な場合に限る。 * 研究会等での食事は原則対象外。 * 学外飲食店での飲食は原則対象外(やむを得ない場合は理由書により判断することがある)。 * 会議会合費基準の上限額超過分の自己負担は不可。 ※上限金額はP.39参照。 	
⑲ 公租公課	<ul style="list-style-type: none"> ・印紙代 		リサーチセンターにお問い合わせください。		<ul style="list-style-type: none"> * 請負に当たる契約は、契約金額によって印紙税が決まっているため、発生の可能性がある場合は、事前にリサーチセンターに確認すること。 	

赤字: 個人研究費・研修資料費に関する注意
 青字: 科研究費をはじめとする公的研究費に関する注意

3) 学内の研究費・研究助成等

個人研究費

『個人研究費の手引き』*1は、大学のHPにも掲載されています。この他にも『立教大学教員個人研究費規程』*1『学内共通書式ダウンロードコーナー』*2等を用意しておりますので併せてご参照ください。

*1 <https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/expenses/>

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→学内助成→個人研究費・研修資料費)

*2 <https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/papers/>

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→学内共通書式ダウンロードコーナー)

1. 対象：本学専任教員
(教授・准教授・カウンセラー・チャプレン・特別専任教授・特任教授・特任准教授・助教(助教Rを除く)・聖歌隊指導者・専門相談員)
2. 本年度執行限度額：310,000円 + 前年度からの繰越額(繰越上限額 310,000円)
※助教Dは 150,000円 + 前年度からの繰越額(繰越上限額 150,000円)
3. 使途対象：本人の「専門分野における研究」に使用されるもの(具体的な費目についてはP.53～57参照)。一般的な語学習得・講義(授業)・校務に関するもの、研究に直接関係がないもの、公私の区別がつけにくいものは対象外。
4. 精算方法：購入 ⇒リサーチセンターへ書類提出 ⇒経理課にて支払(立替払は教員本人指定銀行口座宛、支払精算。業者払は購入業者指定銀行口座宛、月1回月末支払精算。月1回の精算となりますので、請求書をお受取りになりましたらお早目にご提出ください。)
※領収書の有効期限は3ヶ月です。
※指定口座を変更希望の方はリサーチセンターへご相談ください。
5. 書類受付期間：当該年度4月1日～翌年3月15日(厳守)
※15日が土・日の場合は直近の金曜日を締切日とする。
6. 書類提出先：リサーチセンター(池袋キャンパス12号館2階/新座キャンパス6号館3階)
7. 提出書類：
 - ①下記全ての書類には、「立教大学」、「捺印(サイン)」が必要です。
 - ②下記全ての書類の日付は「2026年4月1日～2027年3月15日」のものに限ります。
 - ③一部の支出科目では、下記以外の提出書類も必要となります。
※詳細については、P.53～57の「費目別・必要証憑書類等一覧」をご確認ください。
(A)立替払
「領収書」は支払済、支払日が明確で、発行者(要捺印)・領収明細等が明記されたものに限ります。
(B)業者払
「請求書」は請求年月日・発行者(要捺印)・請求明細・購入内容等が明記されたものに限ります。
「納品書」に必ず教員本人の納品確認印を押印(印鑑をお持ちでない方はサイン)してください。
8. 執行状況・使用残額の確認：
リサーチセンターHPの「研究収支簿閲覧ログイン」*にてご確認いただけます(学内LANに接続可能なPCからのみアクセス可。V-Campus IDとパスワードが必要)。または、リサーチセンターにお

問合せください。

*<http://rbapsv01.rikkyo.ac.jp/univision/action/cm/f01/Uscm010110>

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→研究収支簿閲覧ログイン)

9. 注意事項：

- (1) 個人研究費の残額(限度額)を超えての支払は、以下の取扱いをします。
 - (A) 立替払 ⇒ 可(超過額は個人負担)。ただし、下記(16)参照のこと。
 - (B) 業者払 ⇒ 不可。
- (2) 1枚の証憑書類(領収書等)を個人研究費以外の予算等と分けて支払うことは原則できません。
- (3) 郵便局の「払込票兼受領証」や銀行の「振込金受領書」、クレジットカード利用明細書(原則原本)については、別途「払込取扱票のコピー(支払前にコピーをしてください)」「請求書」「会費振込の案内書」「注文メール」等、支払内容を確認できるものを添付してください。
- (4) クレジットカードによる立替払のうち、インターネット販売や海外での物品購入など、現金による立替払と同様の証憑書類が揃わない場合は、クレジットカード利用明細書(原則原本)をご提出ください。明細書は引落日確定後、引落日・名義人名・引落銀行口座の名義人名が記載されているページをご用意ください。
- (5) クレジットカードの名義及び引落銀行口座名義は研究者本人のものに限ります。家族名義は不可です。
- (6) 図書カード、商品券等の金券は使用できません(電子マネーは可)。代金の一部を図書カード、商品券等の金券で支払った場合は、割引とみなし、現金支払分のみでの執行となります。
- (7) amazon.co.jp で購入した商品については、PC サイトから発行した「領収書」および「適格請求書」(インボイス登録事業者でない場合は「支払明細書」と共に納品書(納品書が同封されない場合は送付状等の同梱書類)をご提出ください。
- (8) ペイパルで支払いをした場合は、領収書原本(レシート)を提出してください。領収書原本(レシート)がない場合は、取引の詳細(換算レートなど)が確認できる書類、ペイパルの領収書や明細書、クレジットカード利用明細書(原則原本)に捺印の上、必ず提出してください。
- (9) 海外で外貨建てによる現金立替払を行った場合は、本学が定める当該月の換算レートをもとに円建てで振込みます。
- (10) 海外送金は送金額 5 万円以上が対象となります。送金手数料は各研究費からの支出となります。また、組み戻し手数料等が発生した場合は自己負担となります。
- (11) 海外で購入した場合には、RECEIVED, PAID, Balance 0 などと記されていることで領収書とみなされます。また領収日付、支払先が確認できることが必要です。
- (12) ポイントサービスを実施している家電量販店のレシートは、ポイントでの支払いを確認する部分を切り離さずに提出してください。そのポイント使用の箇所の確認が必要になります。
- (13) 消耗品・図書資料費等でポイントを使用した場合、そのポイントの差引き分が執行額となります。
- (14) 嗜好品とみなされる物は、執行できません(高額な文具類等。例:筆記具 2,000 円以上(税込)。タブレットケース 14,000 円以上(税込)。ヘッドフォン 20,000 円以上(税込)。これ以外にも金額によっては執行対象外となることがありますので、高額な物品につきましては事前にご相談ください)。
- (15) 研究用と私用の判別ができないものは執行できません(テレビ、電話、出張時を除くインターネット通信費、名刺管理ソフトなど。P.61 参照)。ただし名刺印刷は執行可能ですので、証憑書類と共に名刺の実物を 1 枚ご提出ください。
- (16) 用品費・教育研究用機器備品の一部を現金により自己負担することはできません。ポイント充当は認めず(ポイント充当分は値引き額と見做します)。
- (17) 消耗品費・用品費・教育研究用機器備品で購入した物品の保証料、保険料は執行できません。
- (18) 出張時の傷害保険は執行不可(大学での負担対応あり)。
- (19) ネットバンキングで振込みをした場合は、振込確認画面(振込先・日付・金額・手数料ほか記載)の出力紙を振込受領書の代用とします。
- (20) 小切手は領収書に代わるものが発行されない場合は使用不可。

- (21) 会費の納入手続きをインターネットで行い、クレジットカード払いする場合、支払確認画面の出力紙とクレジットカード利用明細書(原則原本)をご提出ください。
- (22) 代引きにて購入された場合は、日付入りの代引領収書に押印し、ご提出ください。
- (23) ソフトウェアは1年(当該年度)分のみ執行が可能です。複数年のものは購入額/年数で計算し1年分のみ執行します。
- (24) 大会参加費は年度内開催のものが執行対象です。前年度に支払った証憑書類では執行できません。アーリーバードで前年度中に翌年度の参加費を払った場合は、領収書有効期限内にご提出ください。
- (25) 「演劇・映画鑑賞、スポーツ観戦等のチケット代」の執行には、原則として領収書と半券が必要です。半券に金額・日付・発行者名の記載がある場合は、半券のみで執行可能です。
「美術館・博物館等の入場料」の執行には、原則として領収書が必要です。半券に金額・日付・発行者名の記載がある場合は、領収書に代えて半券のみで執行可能です。
- (26) 教育および校務に関する業務のためのアルバイト雇用は執行できません。また、RA は雇用できません。

研修資料費

『研修資料費の手引き』*1は、大学のHPにも掲載されています。この他にも『学内共通書式ダウンロードコーナー』*2等を用意しておりますので併せてご参照ください。

*1 <https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/expenses/>
(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→学内助成→個人研究費・研修資料費)

*2 <https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/papers/>
(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→学内共通書式ダウンロードコーナー)

1. 対象：教育講師
2. 本年度執行限度額：
 - ・教育講師
 - 150,000円 + 前年度からの繰越額(繰越上限額 150,000円)
3. 使途対象：
 - ・教育講師
 - 授業や教育のための研修参加・資料収集等に使用されるもの
 - 教員本人の専門分野に関する調査・資料収集等に使用されるもの

※具体的な費目についてはP.53～57参照
4. 精算方法：個人研究費と同様です。
5. 書類受付期間：個人研究費と同様です。
6. 書類提出先：個人研究費と同様です。
7. 執行状況・使用残額の確認：個人研究費と同様です。
8. 注意事項：
 - (1) 研修資料費の残額(限度額)を超えての支払は、以下の取扱いをします。
 - (A) 立替払 ⇒ 可(超過額は個人負担)。ただし、前ページの(16)参照のこと。
 - (B) 業者払 ⇒ 不可。

- (2) 1枚の証憑書類(領収書等)を研修資料費以外の経費と分けて支払うことは原則できません。
- (3) ～ (25) 個人研究費と同様です。
- (26) アルバイトは、教育講師の「教員本人の専門分野に関する調査・資料収集等」に関する業務のみ雇用可能です。また、RAは雇用できません。

■個人研究費・研修資料費で購入できないもの

公私の区別がつけにくいもの	電話、スマートフォン(携帯電話)、電話機能付複合機、テレビ、ラジオ、 印鑑・朱肉、スタンプ(スタンプ台含む)、 名刺(※1)、名刺ホルダー、名刺管理ソフト、メールソフト、宛名ソフト 汎用性のあるバッグ・スーツケース、電卓、Word・Excelのマニュアル 本(※1)、旅行ガイドブック(※1)、スケジュール帳(※1)等
室内用品・室内環境整備に係るもの	時計(電池交換も不可)、デスクライト、カレンダー、本棚、レタートレ イ、ブックスタンド、PCデスク・ラック、ティッシュペーパー(※1)、 扇風機、加湿・除湿器、空気清浄機、シュレッダー、裁断機、事務用机・ 椅子等
嗜好品とみなされる高額なもの	筆記具(税込2,000円以上)、タブレットケース(税込14,000円以 上)ヘッドフォン(税込20,000円以上)等(※2)

(※1) 研究目的の場合に限り、個人研究費のみ執行できます。

(※2) 上限額を超えるものを、差額を自己負担して購入することは認めておりません。

<個人研究費・研修資料費の非課税取扱について>

個人研究費・研修資料費については、非課税の扱いを受けています。1958年8月の国税庁長官名の文書「大学の教授等が支給を受ける研究費等に対する所得税の取扱について」に、以下のような記載があります。

個人研究費、特別研究費、研究雑費又は研究費補助等の名目で、教授等の地位又は資格等に応じ、年額又は月額により支給されるものについては、大学が当該教授等からその費途の明細を徴し、且つ、購入に係る物品がすべて大学に帰属するものである等、大学が直接支出すべきであったものを当該教授等を通じて支出したと認められるものを除き、当該教授等の給与所得とする。

このように、大学が本来研究のためのものとして購入すべきものについて非課税扱いとなっているため、本来個人で支出すべきであろう(大学が支出すべきでない)公私の区別がつけにくいもの、嗜好品と看做される高額なものについては、個人研究費・研修資料費での支出は認めていません。また、室内環境整備に係るものについても、一般的な室内環境の整備については大学として整えており、個人的な追加の環境整備ということで支出を認めていません。

※個人研究費・研修資料費で執行可能かどうか判断が難しい場合には、必ず事前にリサーチセンターへお問い合わせください。

立教大学学術推進特別重点資金（略称：立教 SFR Rikkyo University Special Fund for Research）

1. 概要

立教大学学術推進特別重点資金は、学外との連携や大型外部資金の獲得を視野に入れた高度にして独創的な学術研究活動に対して、その必要な経費を助成し、本学の学術研究の推進を格段に図ることを目的としています。

立教 SFR は「立教大学学術推進特別重点資金助成規程*」に基づいて運営されています。

*<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/SFR/> をご参照ください。

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→学内助成→立教大学学術推進特別重点資金(立教 SFR)→規程・関連手続き等)

2. 研究種目

研究種目	助成対象	申請資格者	募集／採択時期 (予定)
①共同プロジェクト研究	本学専任教員が、自由にプロジェクトチームを編成して行う共同研究 (単年度～3年度)	(研究代表者) 教授/准教授他(※1)	4月/6月
②個人研究	本学専任教員等が、単独で行う研究 (単年度)	教授/准教授他(※1) /特別専任教授/特任教授・准教授/助教(助教D・Rを除く)	4月/6月
③科研費再申請支援基金	科学研究費に不採択となった本学専任教員等が再度申請することを条件に、当該研究計画の再構築にかかる諸費用等を助成(単年度) ※指定種目、書面審査結果 A 評価又はヒアリング研究課題に選定された者に限る	教授/准教授他(※1) /特別専任教授/特任教授・准教授/助教(助教D・Rを除く)	4月/5月
④研究外部資金採択者支援資金	大型研究外部資金の研究代表者		
⑤国際研究論文掲載経費補助	＜国際研究論文作成経費＞ 国際学術雑誌へ投稿予定の研究論文作成に係る経費(翻訳料・校閲料) ＜国際研究論文掲載経費＞ 国際学術雑誌へ研究論文を投稿・掲載するための経費(投稿料・掲載料・Web掲載料・オープンアクセス料・別刷代) ※実費相当額を助成する「特別助成」制度あり。詳細は募集要項を参照。	教授/准教授他(※1) /特別専任教授/特任教授・准教授/助教(助教D・Rを除く)	4月～翌年3月
⑥大学院学生研究	指導教員(正課の研究指導を担当する教員)の指導の下に行われる大学院学生の研究等を助成 (単年度) ＜パッケージ型＞個人研究または共同研究 ＜研究発表支援＞研究発表 ＜論文投稿支援＞論文作成、論文掲載	＜パッケージ型＞ 本学の博士前期課程(含修士課程)2年次以上および博士後期課程在籍者 ※詳細は募集要項参照 ＜研究発表支援/論文投稿支援＞ 本学の博士前期課程(含修士課程)および博士後期課程在籍者	＜パッケージ型＞ 4月/6月 ＜研究発表支援＞ 4月～翌年3月 先着順(予算上限で締切) ＜論文投稿支援＞ 4月～翌年3月

※1 専任のチャプレン・カウンセラーを含む。

※立教 SFR についての詳細な情報は下記 URL をご覧ください。

<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/SFR/>

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→学内助成→立教大学学術推進特別重点資金(立教 SFR))

3. 立教SFRの執行について

- ・立教 SFR は学内の競争的研究資金です。申請時の研究計画遂行に直接必要となる経費を助成します。経費の必要性についての説明責任は、研究代表者および研究分担者が負うこととなります。申請書の研究計画に基づく執行と客観的な証拠資料に基づき、説明ができるものに限って、支払申請をしてください。
- ・立教 SFR の執行は、他の研究費と同様に、領収書や請求書などの証憑書類に基づき精算を行います。必要な提出書類や手続き等は個人研究費執行ルール(P.58～61)に準じます。費目に応じて証憑書類をご用意ください。書類に不備があった場合は支払いができませんので、十分に注意してください。
- ・採択者には、採択通知とともに詳細な執行の手引きを配付いたしますので、併せてご確認ください。また、各種目の募集要項等も併せてご確認ください。
- ・学内外のその他の研究費・助成金又は経費と混同して使用することはできません。他研究費等と併用して使用する場合は、明確に切り分けをした上で、使用してください。
- ・ご不明な点があれば、事前にもリサーチセンターにご相談ください。

(1) 書類受付期間

採択日～翌年 3 月 15 日より前の直近の金曜日

一部の研究種目※2 については 4 月 1 日以降に支出した経費から対象になります。

※2 共同プロジェクト研究(前年度からの継続課題)、科研費再申請支援基金、研究外部資金採択者支援資金

(2) 予算の変更 ※3

採択決定後、申請書の研究計画に沿った研究経費計画書をご提出ください。

以下の場合には、所定の費目変更に係る申請書を提出してください。

- ・費目間の流用額の合計が予算総額の 30%を超える場合
- ・計上されていない費目について、止むを得ず支出が発生する場合

※3 共同プロジェクト研究、個人研究、大学院学生研究<パッケージ型>

4. 研究成果の評価と公表

- ・毎年度、共同プロジェクト研究の採択者は、「研究【経過・成果】報告書」を、個人研究・大学院学生研究<パッケージ型>の採択者は、「研究成果報告書」を提出いただきます。報告書は、立教大学全学研究助成委員会により評価され、評価結果は部長会に報告されます。また、報告書は、立教大学およびリサーチ・イニシアティブセンターWeb サイト等で広く公開されます。

※ 科研費再申請支援資金については、別途報告書を作成して頂きますが、評価および公表の予定はありません。

立教大学国際学術研究交流制度

1. 派遣研究員・招へい研究員

(1) 制度概要（2026年度派遣・招へい）

本学の学術研究、教育水準の向上ならびに国際学術連携の強化を目的として、海外の大学・研究教育機関へ本学の研究者を派遣するとともに、海外の研究者・専門家を本学に招へいしています。

	派遣研究員	招へい研究員
派遣対象機関／招へい対象分野	海外の大学および大学に準ずる研究教育機関への派遣を対象とする。	人文科学、社会科学および自然科学諸分野のうち、本学が受入可能な分野。
対象者	本学の専任教員。教授・准教授・チャプレン・カウンセラー・特別専任教授・特任教授・特任准教授・助教（D・Rを除く）。	招へい研究員は、本学への成果の還元を期待できることを前提として、海外の大学、研究機関等に所属する者で、専任研究者の地位にあるか専門的分野において秀でた知識、能力、あるいは実績を有する者。受入教員は、本学の専任教員。教授・准教授・チャプレン・カウンセラー・特別専任教授・特任教授・特任准教授・助教（D・Rを除く）。
採択人数	13名	20名
期間	派遣先の受入承諾期間で、7日以上、1ヶ月（31日）以内とする。 派遣出発は、2026年4月1日から2027年3月31日までとする。	7日以上、1ヶ月（31日）以内とする。 招へい期間は、2026年4月1日から2027年3月31日までとする。 *年度を跨いで招へいすることはできない。
支給経費	旅費：①最寄りの国際空港間のエコノミークラス往復航空運賃実費。ただし、片道15万円を限度とする（上限額は航空券購入費のうち燃油サーチャージや諸税等を除いた航空券代（航空運賃）のみに適用。燃油サーチャージや諸税等は別途支給）。②往復リムジンバス代（池袋－成田または羽田空港間） 滞在費：日額15,000円 査証代：申請により実費を支給（旅行会社等での代行手数料等も支給対象とする）	旅費：①所属機関の最寄りの国際空港間のエコノミークラス往復航空券。ただし、片道15万円を限度とする（上限額は航空券購入費のうち燃油サーチャージや諸税等を除いた航空券代（航空運賃）のみに適用。燃油サーチャージや諸税等は別途支給）。②往復リムジンバス代（成田または羽田空港－池袋間） 滞在費：日額18,000円 *招へい研究員の活動としてキャンパス間を移動する場合の交通費は支給しない。 *招へい研究員を空港に送迎する場合の送迎者の交通費は支給しない。
その他		招へい期間中は立教大学において、セミナー、講演会、研究会等を少なくとも週に1回は行うこと。 *謝礼が支払われる講演会等および学外で行われる講演会等は、上記の活動回数に含めることはできない。 *各種プログラムの開催にあたっては、受入教員が必要な学内手続きを行うこと。

(2) 募集スケジュール（2026年度派遣・招へい）

募集	募集開始	募集締切	採否決定
第1次	2025年9月	2025年11月上旬	2025年12月中旬
第2次	2026年3月	2026年4月中旬	2026年5月下旬

※第2次募集は第1次募集の採択者数が募集人数に満たない場合に実施します。

※2027年度派遣・招へい分のスケジュールは変更となる可能性があります。

2. 在外研究・国際会議助成

(1) 制度概要

	在外研究	国際会議助成
助成対象	本学の国際共同研究の推進と国際学術交流への寄与を目的とし、海外の大学及び研究所等に派遣する本学専任教員の派遣費用を助成する。	本学の国際共同研究の推進と国際学術交流への寄与を目的とし、国内外の研究者の参加を得て開催される学術研究集会の開催に必要な費用を助成する。
対象者	海外の大学・研究所等に派遣される(2ヶ月以上2年未満の期間) 本学専任の教授・准教授・カウンセラー(満55歳以下)	本学専任の教授・准教授・チャプレン・カウンセラー、特別専任教授、特任教授、特任准教授、助教(D・Rを除く)
採択件数	助成予算総額 1,000 万円の範囲内	数件程度 助成予算総額 700 万円以内
助成対象経費	研修に要する航空運賃および滞在費(一部補助)	海外出張費、旅費交通費、報酬・手数料、郵便費、印刷費、製本費、施設・設備等賃借料、その他の委託費、兼務職員人件費、会議会合費、消耗品費、雑費
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・「研究成果報告書」の提出が必要。提出された報告書は、リサーチセンターHPで広く公開する。 ・申請時の研究計画遂行に直接必要となる経費を助成する。 	

(2) 募集スケジュール(2026年度在外研究・国際会議助成)

募集	募集開始	募集締切	採否決定
在外研究	2025年10月	2026年1月上旬	2026年3月
国際会議助成	2025年7月	2025年9月下旬	2025年12月

※ 2027年度 在外研究・国際会議助成の募集スケジュールは変更となる可能性があります。

※ 詳細は下記 URL にてご確認ください。

<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/international/>

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→学内助成→立教大学国際学術研究交流制度)

★ 立教大学国際学術研究交流制度国際会議助成に対する補助金 ★

立教大学国際学術研究交流制度国際会議助成に採択となった会議に対し、プログラムとして開催するレセプションまたはコーヒープレイクの経費を、10万円を上限として補助します。申請方法は学会開催に準じます(所定の申請用紙にて、国際会議開催予定日の2ヶ月前までに申請を行う必要があります)。詳しくは学会補助担当までお問

出版助成制度（立教大学出版会・立教大学出版助成）

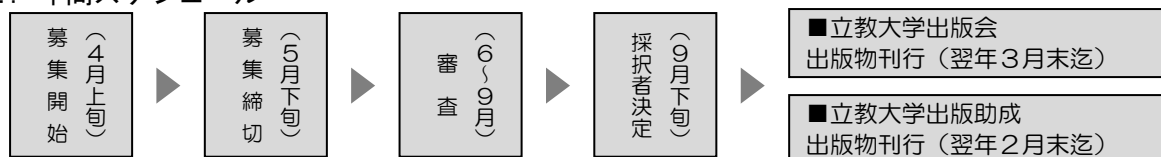
1. 制度概要

本学には「立教大学出版会」としての助成と「立教大学出版助成」制度があります。前者は、本学の学術出版活動と学術広報を主目的とし、研究・教育ならびにアカデミックステータスを向上させることを趣旨としています。審査で選ばれた特定の出版物等を立教大学出版会として出版します。後者は、学術研究の成果を公開するために刊行する出版物に対し、出版に必要な経費を助成しています。

	立教大学出版会	立教大学出版助成								
応募資格	応募および刊行の時点で、以下の資格を有する者 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">本学専任教員</td> <td>教授、准教授、特別専任教授、特任教授、特任准教授、助教、チャプレン、カウンセラー、教育講師</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">退職教員</td> <td>名誉教授、勤続10年以上の退職教員</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">本学に所属する研究者</td> <td>任用中のPD、教育研究コーディネーター※離職後は申請不可</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">本学校友</td> <td>校友（本学卒業生・修了生）、論文博士</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※一人の教員、研究者等が交付を受けられるのは立教大学出版会・出版助成、原則として各1回までとする。 ただし、前回の採択年度から5年以上を経過した場合はこの限りではない（2020年度以前の採択者は申請可能） ※同一題目での申請は、3年連続を限度とする。 ※海外の出版社から刊行を予定している場合は、事務手続き上の諸条件があるため、出版会事務局へ事前に問い合わせのこと。（出版助成のみ）</p>		本学専任教員	教授、准教授、特別専任教授、特任教授、特任准教授、助教、チャプレン、カウンセラー、教育講師	退職教員	名誉教授、勤続10年以上の退職教員	本学に所属する研究者	任用中のPD、教育研究コーディネーター※離職後は申請不可	本学校友	校友（本学卒業生・修了生）、論文博士
本学専任教員	教授、准教授、特別専任教授、特任教授、特任准教授、助教、チャプレン、カウンセラー、教育講師									
退職教員	名誉教授、勤続10年以上の退職教員									
本学に所属する研究者	任用中のPD、教育研究コーディネーター※離職後は申請不可									
本学校友	校友（本学卒業生・修了生）、論文博士									
対象出版物	次のすべてを満たす新規の出版物（未刊行のもの） (1) 学術研究の成果（翻訳含む）を広く読書界に公開するために出版するもの (2) 学術性が高く、かつ出版物の内容は以下のいずれかに該当するもの イ キリスト教に関わる教養書、専門書 ロ 高度な水準にある学術研究書 ハ 学術的研究への導入となる特色ある教科書 ニ 本学関係者が主催した国際会議等の報告書 ホ その他、広く読者を啓発する優れた教養書 (3) 出版計画が明確であり、助成年度内の出版が確実なもの (4) 完成原稿（注）であること	次のすべてを満たす新規の出版物（未刊行のもの） (1) 学術研究の成果を公開するために出版するもの (2) 学術性が高く、出版助成を必要とするもの (3) 出版計画が明確であり、助成年度2月末迄の出版が確実なもの (4) 申請者本人の単著、または申請者が主たる編者を務める編著であること (5) 完成原稿（注）であること								
対象経費	出版経費全般（制作費、編集費及び制作手数料） ※見積金額は上限500万円とする。	出版に必要な直接経費（組版・製版・刷版・印刷・用紙・製本代）の1/2以内、但し、上限100万円とする。 ※編集、校正等の付帯経費は対象外								
出版部数	原則500部 または電子書籍とする	原則500部以上 または電子書籍とする								
発行所	立教大学出版会	応募者が選択した業者								
発売所	丸善雄松堂（株）※紙書籍・電子書籍共	同上								

（注）完成原稿とは、まえがき、あとがき、誤字脱字の確認も含めたすべての部分が完成している（査読審査後に校正レベル以上の加筆・修正が行われない）ものをさす。

2. 年間スケジュール



※ 詳細は本学 HP にてご確認ください。

立教大学出版会 : <https://www3.rikkyo.ac.jp/u-press/>

立教大学出版助成 : <https://www3.rikkyo.ac.jp/research/laboratory/interdisciplinary/publishing/info.html>

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→学内助成→出版助成)

学会補助（学術団体登録・学会開催）

本学で学会を開催する場合、所定の申請手続きを行い学会開催が承認されると、会場の使用料及び附帯設備の使用料が免除されます。また、その学会が全国大会の場合、一定の条件を満たしていれば当該学術団体は補助金の交付を受けることができます。なお、学会開催の申請にあたっては、開催予定日の2ヶ月前までに申請を行うこと、学術団体として本学に登録されている必要があります。

1. 学術団体登録

以下のいずれかの条件を満たしている場合に、本学に学術団体として登録することができます。

- (1) 「日本学術会議 協力学術研究団体(旧学会名鑑)データベース」に記載されている団体。
ただし、「大学関係学協会」を除く。
- (2) 次の条件のすべてを満たしている団体
 - ①学術研究を目的とすること
 - ②全国的な団体であること
 - ③当該専門分野についての代表的団体であること
 - ④団体を代表する権限を有する役員を置いていること
 - ⑤事務局を持ち、年次大会、講演会、学術刊行物の発行等の学会活動を行っていること

※手続きの詳細については、下記 URL をご確認ください。

<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/society/registration/>

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→学内助成→学会補助(登録・開催)→学術団体登録)

2. 学会開催

(1) 開催申請

学会開催予定日の2ヶ月前までに学会開催の申請を行う必要があります。

(2) 開催可能日時

- ①夏季休業期間等大学が定めた休日
- ②授業期間中の土曜日 12時25分以降と日曜・祭日

※上記以外での開催を希望する場合は、リサーチセンターへご相談ください。

(3) 補助金

以下の条件を満たしている場合、補助金の交付を受けることができます。(交付された補助金についての収支報告等は不要です。)

- ①本学で開催する学会が全国大会であること
- ②設立3年以上の団体であること
- ③3年以内に補助金が交付されていないこと

*同一団体に対する補助金の交付は3年に1回を限度とします。

会員数	補助金額
～199名	25,500円
200～399名	51,000円
400～599名	76,500円
600～799名	102,000円
800名～	127,500円

※手続きの詳細については、下記 URL をご確認ください。

<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/society/flow/>

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→学内助成→学会補助(登録・開催)→学会開催申請)

4) 学外の研究費・研究助成

公的研究費による「物品」「印刷物」「役務」の発注・検収手続きについて

公的研究費を財源として「物品」「印刷物」「役務」を購入・契約する場合、所定の発注及び検収（納品の事実確認・成果物の確認）の手続きが必要になります。

なお、対象となる公的研究費以外の学内予算（個人研究費等）及び対象となる費目以外は、発注・検収の手続きは必要ありません。

1. 対象となる公的研究費

(1) 科学研究費助成事業（文部科学省／日本学術振興会交付分）

(2) 厚生労働科学研究費補助金

(3) 独立行政法人、国立研究開発法人等の公的機関からの公的研究費

※(1)、(2)、(3)は他機関から配分を受けた分担金も対象です。研究分担者の方はご注意ください。

2. 対象となる費目（直接経費）と受付・所管部署

■発注・検収センターが受付・所管するもの

対象となる公的研究費費目		用途の対象（例示） ※金額は税込単価
科学研究費	科学研究費以外	
物品費	消耗品費	5万円未満または耐用年数が1年未満の物品 (文房具、複写用紙、プリンタ、トナー、パソコンソフト、薬品等)
	用品費	5万円以上30万円未満で1年以上の使用に耐える物品 (実験用器具、標本、パソコンソフト、パソコン等)
	教育研究用機器備品	30万円以上で1年以上の使用に耐える物品 (実験用機材、パソコン等)
	その他の図書資料費	書籍、雑誌、ビデオ・CD・DVD等（書籍に準じるソフト類）
その他	印刷費	成果報告書、シンポジウム等のポスターやチラシ、論文等の抜き刷り、資料複写等
	製本費	雑誌、資料、論文の製本に要する費用
	施設・設備等賃借料(1)	レンタル機材、レンタル携帯電話、資料借用料、レンタルモバイルバッテリー
	その他の委託費(1) ※謝金に当たらない場合	資料のデジタル化（DVD化等）、マイクロフィルム作成、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発作成、調査委託・分析委託（報告書等がある場合）、データ入力、ウェブサイトの作成・更新・運営、各種データベース利用料、各種専門サイト利用料、廃棄物処理費用（施設課所管以外）、ストレージサービス、WEB会議ソフト利用料
	機器備品修繕費・保守料	機器類（PC等）の修繕、診断料（修繕の要否判定にかかる費用）、機器類の保守点検費用
	雑費(1)	論文投稿費用、論文審査費用、DPE代

■リサーチセンターが受付・所管するもの

対象となる公的研究費費目		用途の対象（例示） ※金額は税込単価
科学研究費	科学研究費以外	
その他	施設・設備等賃借料(2)	会場〔施設〕使用料、レンタサイクル代金
	雑費(2)	調査協力謝礼品、手数料
	その他の委託費(2)	宅配便代、その他の特殊な委託費（現地調査費用など）
人件費・謝金	報酬・手数料	講演謝金、調査協力（者）謝金、研究会等の助言、通訳謝金、調査通訳謝金、翻訳謝金、テープ起こし、校閲謝金、原稿料

(1) 物品・印刷物の発注・検収

<1個または1組(1式)の価格が5万円(消費税込み。以下、同じ)未満の物品>

- ・発注・検収センター(以下、発検センター)に発注を依頼する場合。
必要事項を記入した「発注・検収依頼書」を発検センターに提出してください。
- ・研究代表者または研究分担者(以下、教職員等)が直接発注する場合。
直接発注する前に必要事項を記入した「発注・検収依頼書」を発検センターに提出してください。
発注時には納品場所を発検センターに指定していただくとともに、発注後は証憑書類を発検センターにできるだけ速やかに提出してください。

<1個または1組(1式)の価格が5万円以上の物品>

- ・原則、発検センター経由で発注します。発注依頼時に必要事項を記入した「発注・検収依頼書」を提出してください。(見積書等依頼内容が分かるものがある場合には添付してください。)
- ・やむを得ず教職員等が直接発注する場合。
研究遂行上緊急を要する場合、法人契約ができない場合など教職員等が直接発注する場合は、必要事項を記入した「発注・検収依頼書」と「理由書」(直接発注しなければならない理由を記載)を発検センターへ直接発注する前に提出してください。発注時には納品場所を発検センターに指定していただくか、納品時研究室等納品場所での検収(発検センター員による納品の事実確認)が必要です。
教職員等が海外での研究期間中に直接発注する場合または日本国内であってもフィールドワーク等現地で直接購入せざるを得ない場合は、必要事項を記入した「発注・検収依頼書」と「理由書」(同上)に加えて当該物品の写真を発検センターへ提出してください(メール添付による送信でも受け付けます)。

1個または1組(1式)の物品価格の多寡および数量、納品場所、納品形態にかかわらず発検センターは全物品の検収(納品の事実確認)を行います。なお、物品の機能・性能などは教職員等にご確認いただきます。

(2) 印刷物の発注・検収

<成果報告書、シンポジウム等のポスターやチラシ、論文等の抜き刷り、その他の印刷物>

- ・原則、発検センター経由で発注します。必要事項を記入した「発注・検収依頼書」を発注依頼時に提出してください。(見積書等依頼内容が分かるものがある場合には添付してください。)
やむを得ず教職員等が直接発注する場合でも、必要事項を記入した「発注・検収依頼書」を直接発注する前に発検センターへ提出してください。
- ・「成果報告書」「シンポジウム等のポスターやチラシ」「論文等の抜き刷り」「その他の印刷物」は価格および数量の多寡、納品場所、納品形態にかかわらずすべて発検センターが検収を行います。

<現金あるいはコピーカードによる各種資料のコピー>

- ・領収書とともに「発注・検収依頼書」を発検センターへ提出してください。現金あるいはコピーカードによる各種資料のコピーは検収の対象外(検収不要)です。

(3) 役務(成果物のある場合)の発注・検収

10万円未満の場合は教職員等による直接発注(契約)及び立替払も可能です。10万円以上の場合は発検センター経由で発注(契約)します。必要事項を記入した「発注・検収依頼書」を発注依頼時に提出してください。10万円以上の場合は、「発注・検収依頼書」に必ず「役務契約<業者選定理由書>」を添付してください。なお、検収はP.71~72の「(8)役務の検収(点検)方法と必要書類」に基づいて実施します。

※科学研究費助成事業(以下、科研費)の「研究成果公開促進費(学術図書)」は実質的に出版社へ支払う「刊行経費」のみのため、役務の種別に関わらずリサーチセンターを受付・所管部署とします。

(4) 役務（成果物のない場合）の発注・検収

教職員等による直接発注（契約）となり、リサーチセンターでは発注（契約）手続きは行いません。役務完了後は、リサーチセンターに提出された証憑書類に基づき点検します。翻訳、テープ起こし、校閲、原稿料は、成果物はあるものの源泉徴収額の計算などが付帯する「報酬・手数料（謝金）」のため、リサーチセンターが受付・所管部署となり、成果物を実見します。証憑書類と成果物（全頁）をリサーチセンターへご提出ください。

3. 必要な提出書類

(1) 発注・検収依頼書（発検センター所管費目のみ必要 以下の①～③いずれか1つを選択）

- ① 「科学研究費助成事業」用
- ② 「厚生労働省の公的資金」用
- ③ 「競争的研究費等（受託研究費等）」用（①～②以外）

(2) 必要に応じて提出する書類

- ①理由書 ②物品・印刷物＜発注承認申請書＞ ③役務契約＜業者選定理由書＞
- ④役務の種別ごとに必要な書類

※役務の場合は、P.71～72「(8) 役務の検収（点検）方法と必要書類」に記載されている「見積書・納品書・請求（領収）書」に加えて必要な書類欄をご確認ください。

上記の書類（④役務の種別ごとに必要な書類を除く）は所定の様式がありますので、以下 URL よりダウンロードしてご使用ください。

<https://portal.rikkyo.ac.jp/staffs/oic>

（RIKKYO PORTAL→教職員専用→発注・検収センター）

4. 処理概要（フロー図）

【発注・検収フロー】は P.27～29 を参照してください。

なお、発注・検収依頼書や理由書等の書類提出は、本学が教職員等へ発行したメールアドレスからの送信ならば、添付ファイル形式でも受け付けます（発検センター所管費目のみ）。

5. その他

(1) 領収書の有効期限は3ヶ月です。

(2) 1個または1組（1式）の価格が30万円以上の物品（書籍を除く）は教育研究用機器備品です。また、1件または1組の購入価格が5万円以上30万未満の物品（書籍を除く）は用品です。1個または1組（1式）の価格が5万円未満の消耗品であっても、換金性の高い物品（※）は管理消耗品となります。用品費・教育研究用機器備品の一部を現金により自己負担することはできません。ポイント充当は認めます（ポイント充当分は値引き額と見做します）。

※パソコン本体、タブレット型 PC（i-pad 等）、デジタルカメラ、ビデオカメラ、モニター装置、録画録音装置、外付け HDD 等

(3) 科研費で購入した物品で、設備備品あるいは用品として大学へ寄贈する必要のある物品は、「図書（1冊の価格が5万円以上の書籍）」「1件または1組の価格が30万円以上の物品（書籍を除く）」「1件または1組の購入価格が5万円以上30万未満の物品（書籍を除く）」です。大学への寄贈処理は発検センターが行います。

(4) 教育研究用機器備品等を研究分担者等に貸出す場合、「機器備品等学外海外使用願」の提出が必要となります。

(5) 発検センターに提出する業者払いの納品書には納品確認印は不要です。

(6) 公的研究費からの支払いに係る証憑書類の提出期限は次の通りです。

・**科研費「補助金分」(科研費「基金分」を除く)、科研費以外の公的研究費の場合(厚労科研を除く)**
 毎年度3月15日より前の直近の金曜日 17:00(例:2026年度は2027年3月12日(金))となっています。したがって、発検センター利用に基づく物品及び印刷物の購入も、納品・検収が期限までに完了するよう、計画的な予算執行をお願いいたします。

なお、他の研究機関(本学以外)から科研費を配分された研究分担者の場合は、「実績報告書」の作成に際し、研究代表者の所属研究機関へ経費関連書類(収支簿等)を提出するため、支払いに係る証憑書類の提出と物品及び印刷物の納品・検収の期限は、2月15日より前の直近の金曜日 17:00(例:2026年度は2027年2月12日(金))となります。

・**科研費「基金分」:**「**学術変革領域研究(B)**」、「**基盤研究(S)**」、「**基盤研究(B)**」、「**基盤研究(C)**」、「**挑戦的研究(萌芽)**」、「**挑戦的研究(開拓)**」、「**若手研究**」、「**研究活動スタート支援**」、「**国際共同研究加速基金**」、「**特別研究員奨励費**」、「**特別研究促進費**」

＜最終年度以外＞

年度をまたぐ使用が可能であるため、提出期限はありません。

＜最終年度＞

3月15日より前の直近の金曜日 17:00(例:2026年度は2027年3月12日(金))となります。発検センター利用に基づく物品及び印刷物の購入も、納品・検収が期限までに完了するよう、計画的な予算執行をお願いいたします。

なお、他の研究機関(本学以外)から科研費を配分された研究分担者の場合は、「実績報告書」の作成に際し、研究代表者の所属研究機関へ経費関連書類(収支簿等)を提出するため、支払いに係る証憑書類の提出と物品及び印刷物の納品・検収の期限は2月15日より前の直近の金曜日 17:00(例:2026年度は2027年2月12日(金))となります。

(7) 発注・検収センター（公的資金担当）事務室連絡先

	場 所	電 話 番 号 (下線 ー は内線)	Fax 番号	メールアドレス
池袋キャンパス	タッカーホール 1 階	03-3985-4783 03-3985-4784	03-3986-8784	pvcteam@rikkyo.ac.jp
新座キャンパス	7号館 1 階	048-471-6753	048-471-6677	

(8) 役務の検収（点検）方法と必要書類

■ 発注・検収センター所管分

役務の種類別	具体例	検収方法	見積書・納品書・請求(領収)書に加えて必要な書類
賃借料	レンタル機材 レンタル携帯電話 資料借用料 レンタルモバイルバッテリー	(1) レンタル物の実見と申込書あるいは(あれば)契約書の確認 ※遠隔地(出張先等)でのレンタル物件(レンタカーを除く)は画像検収を実施	[賃借物件] 申込書 [賃借物件] 契約書 レンタル物の画像データ
委託費 (謝金に当たらない場合)	資料のデジタル化(DVD化等) マイクロフィルム作成 データベース開発作成④ プログラム開発作成⑤ デジタルコンテンツ開発作成⑥ 調査委託・分析委託(報告書等がある場合) データ入力 ウェブサイトの作成・更新⑦	(1) 成果物の実見あるいはPCモニター上での確認 (2) 当該アイコン・利用画面での確認 (3) (あれば)報告書等の確認 ※「資料のデジタル化(DVD化等)」は教職員等の研究成果や手持ち資料を業者に委託してデジタル化(DVD化等)し、成果物を納品してもらうことをいう ※左記④～⑦については「仕様書」「作業工程書」等(写し)の類も提出	業務完了報告書 [具体例の④⑤⑥⑦] 仕様書・作業工程書

(前頁からの続き) 委託費 (謝金に当たらない場合)	ウェブサイトの運営	当該ウェブサイトへアクセスし閲覧することによる内容確認	契約内容確認書類
	各種データベース利用料 各種専門サイト利用料 WEBソフト会議利用料 ストレージサービス AI関連サービス	(1) PCモニタ上での確認 ※利用件数に応じて課金される分については、利用開始時または年度初めのみ検収する	契約書 契約内容確認書類
	廃棄物処理費用 (施設課所管以外)	(1) 搬出時の発検センター員の立会い あるいは搬出時の画像提出	作業完了報告書等
修繕費	機器類(PC等)の修繕 診断料(修繕の要否判定にかかる費用)	(1) 作業完了報告書等(修繕内容の明細)の提出 (2) 用品登録番号または備品登録番号の教職員等による申告(発検センターの台帳で確認可能) (3) 成果物(修繕対象物品)の実見(外形上の変更が無い場合でも実見する) ① 学外へ持ち出して修繕する場合 (ア) PC等の教職員等による持ち運びが容易な機器の修繕は、一般的に外形上の変更が認識できないものの、業者発行の「作業完了報告書等」を提出してもらい、現物も実見することで検収とする。 (イ) 大型機器や精密機器などの教職員等による持ち運びが困難な機器の修繕は、業者発行の作業完了報告書を提出してもらうことで検収とする。 ② 学内で修繕する場合 発検センター員による修繕作業現場での立会い確認	作業完了報告書等 (修繕内容の明細)
保守料	機器類の保守点検費用	(1) 発検センター員による保守点検作業の現場での立会い確認 (2) 保守点検作業報告書の提出	保守点検作業報告書 (写し)
論文投稿料	論文審査費用 論文投稿費用	(1) 投稿論文1頁目のコピーの提出	該当書類1頁目のコピー
雑費	DPE代	(1) 成果物実見	

■ リサーチセンター所管分

役務の種類	具体例	検収・点検方法	見積書・納品書・請求(領収)書に加えて必要な書類
賃借料	会場[施設]使用料、レンタルサイクル代金	(1) 提出された証憑書類の内容を点検 (2) レンタサイクル代は出張期間との整合性を確認	借用期間や経費内訳明細が明記された資料
雑費	調査協力謝礼品、手数料	(1) 提出された証憑書類の内容を点検	
謝金	講演謝金、調査協力(者)謝金、研究会等の助言、通訳謝金、調査通訳謝金、翻訳謝金、テープ起こし、校閲謝金、原稿料	(1) 提出された証憑書類の内容を点検 (2) 翻訳・テープ起こし・校閲・原稿料等、成果物があるものについては実見	[翻訳・テープ起こし・校閲・原稿料] 成果物(全頁)の電子ファイルまたは紙媒体
委託費	宅配便代、その他の特殊な委託費(現地調査費用など)	(1) 提出された証憑書類の内容を点検	[宅配便]送り状

科学研究費助成事業

1. 科学研究費助成事業（以下、科研費）の概要

全国の大学や研究機関においては、様々な研究活動が行われています。科研費はこうした研究活動に必要な資金を研究者に助成する仕組みの一つで、人文学・社会科学から自然科学までの全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究費」であり、ピアレビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

2. 科研費の「基金化」導入について

日本の会計年度は単年度主義に基づいているため、科研費についても会計年度ごとに補助金が助成されます。平成 23 年度から、年度にとらわれずに研究費の使用ができるよう、日本学術振興会に基金が創設されました。基金化した種目（※）では、複数年間の研究期間全体を通じた研究費が確保されているため、単年度の補助金制度に比べ、研究費の柔軟な執行が可能となりました。

（※）「学術変革領域研究(B)」、「基盤研究(S)」、「基盤研究(B)」、「基盤研究(C)」、「挑戦的研究(開拓)」、「挑戦的研究(萌芽)」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「国際共同研究加速基金」、「特別研究員奨励費」、「特別研究促進費」

■ 「補助金分」と「基金分」の比較

「科研費」（科学研究費助成事業）		
主な変更点	「補助金分」 （科学研究費補助金）	「基金分」 （学術研究助成基金助成金）
交付申請	毎年度（単年度ごと）	初年度に補助事業期間全体分
交付決定	毎年度（単年度ごと）	初年度に補助事業期間全体分
支払請求	交付決定後、毎年度当該年度分を請求	交付決定後、初年度分を請求 2年目以降は前年度に当該年度分を請求
前倒し請求	研究費の前倒し使用は不可 （調整金の申請をしているものは除く）	研究費の前倒し使用が可能
年度をまたぐ使用	年度をまたぐ使用はできない	最終年度を除き、年度をまたぐ使用が可能
次年度の使用	やむを得ない事由がある場合のみ、事前に繰越申請、調整金の手続きを行うことで可能	事前の繰越手続きなく、次年度における使用が可能
実績報告書の提出	毎年度終了時、および補助事業廃止時	補助事業期間終了時、および補助事業廃止時 （毎年度終了時に実施状況報告書を提出）

3. 「直接経費」と「間接経費」について

科研費には「直接経費」と「間接経費」があります。

- ・直接経費は「研究者」のための経費であり、研究課題の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）になります。研究代表者や研究分担者は、その経費使用に関する判断や使途に関する説明責任を負うことになります。
- ・間接経費は「研究機関」のための経費であり、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や、研究機関全体の機能の向上に活用するものとなります。研究機関に全額譲渡することが定められています。

4. 科研費で使用できる経費とできない経費

科研費（直接経費）は、補助事業の遂行に必要な経費に使用することができます。収支管理は、4つの費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）ごとに行います。文部科学省等の使用ルールにより、使用できる経費と使用できない経費が下記の通り定められています。

(1) 使用できる経費

- ・物品費: 物品を購入するための経費
- ・旅費: 研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費、出張雑費)(ただし、日本学術振興会外国人特別研究員に対して出張雑費を支払うことはできない。)
- ・人件費・謝金: 研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
- ・その他: 上記のほか当該研究を遂行するための経費(例:印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費、研究実施場所借り上げ費、会議費、リース・レンタル費用、機器修理費用、研究成果発表費用、バイアウト経費等)

(2) 使用できない経費

- ・補助事業の遂行目的以外に使用する経費
- ・建物等の施設に関する経費(直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く)
- ・補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・研究代表者又は研究分担者の人件費、謝金
- ・その他、間接経費を使用することが適切な経費

5. 科研費使用に関する注意事項

科研費採択者向けに、科学研究費助成事業に関する説明会を毎年開催し、科研費の制度概要、執行ルール、公的研究費の管理・監査のガイドライン等について説明します。開催日時は対象者へ別途連絡いたします。

なお、執行に必要な証憑書類については、P.53～57の「費目別・必要証憑書類等一覧」をご確認ください。

(1) 物品費

- ・科研費で購入する物品については消耗品も含め、全件納品・検収が必要になります。立替払を行った場合、納品・検収前に使用、消費することで、適切な納品・検収を行うことが困難になりますので、ご注意ください。
- ・物品の発注・検収については、P.68～72の「公的研究費による「物品」「印刷物」「役務」の発注・検収手続きについて」をご確認ください。
- ・科研費で購入した、1冊の価格が5万円以上の書籍は大学へ寄贈することになります。寄贈手続きは、発検センターが行います。

(2) 旅費

- ・科研費の執行権限は、研究代表者・研究分担者に限りますが、旅費については、出張者本人への支払いが原則となっています。研究代表者による研究分担者、研究協力者の旅費の立替払はできません。ただし、招へい外国人等旅費については、招へい者が日本に銀行口座を持っていない場合に限り、研究代表者・研究分担者による立替払が可能です。
- ・調査等で領収書の発行が困難と思われる地域へ出張する場合は、必ず事前にリサーチセンター科研費担当にご相談ください。

※旅費の申請・精算については、P.30～38の「出張に関する手続き」をご確認ください。

(3) 人件費・謝金

- ・アルバイト・RAの使用申請は勤務開始日の2週間前までに行ってください。
- ※使用に際しての手続きについては、P.40～49の「アルバイト・リサーチアシスタント(RA)使用に関する手続き」をご確認ください。

- ・謝金が発生する場合は、必ず実施前にリサーチセンター科研費担当にご相談ください。
※謝金の基準については、P.51～52 の「立教大学研究費・補助金謝金等基準一覧表」をご確認ください。
- ・役務についても検収が必要になりますので、詳細は P.68～72 の「公的研究費による「物品」「印刷物」「役務」の発注・検収手続きについて」をご確認ください。
- ・日本学術振興会特別研究員は、採用期間における研究専念義務や遵守事項が定められています。採用期間中、報酬を受給することは可能ですが、必要な要件等について「日本学術振興会特別研究員遵守事項および諸手続の手引」をご確認ください。

(4) その他

- ・アンケートへの回答、ヒアリング等の調査協力に対する謝礼品は支出可能ですが、単なる訪問時の手土産は支出不可となります。また、謝礼品の上限額は、個人対象 2,000 円(税別)、機関・法人対象 3,000 円(税別)となりますので、ご注意ください。
- ・年度末のコピーカード購入(立替払で使い切りの場合)については、用途を明記の上、使用済みカードを提出してください。
- ・役務の契約(発注)と検収、および印刷・製本物の検収については、P.68～72 の「公的研究費による「物品」「印刷物」「役務」の発注・検収手続きについて」をご確認ください。

6. 合算使用の制限

「ひとつの契約」に係る支払において、直接経費と他の経費(個人研究費等の学内研究費や学外からの研究助成金、間接経費等)を合わせて使用することは原則認めておりません。ただし、次の場合に限り合算使用が認められています。

- ・補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合に、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合。
- ・直接経費の最終執行時における直接経費と私費との合算使用(人件費、用品、機器備品及び単価 5 万円以上の書籍を除く)。
- ・直接経費に同一研究機関における他の科研費や合算が可能な他の競争的研究費制度による補助事業の直接経費を加えて、複数の事業において共同して利用する設備を購入する場合。
- ・各種ポイント、マイレージとの合算使用。

7. 科研費の執行状況・残高照会について

本学の研究代表者および研究分担者は、以下のWebサイトから随時、ご自身で科研費の執行状況・残高を確認いただけます。計画的な科研費の執行にぜひご活用ください。

※立教大学科研費管理システム(通称:科研費プロ) URL:<https://www.rikkyo-kaken.jp/>

8. 監査の実施

科研費の適正な使用の確保のために、毎年、科研費の補助事業について内部監査が義務付けられています。また、研究機関は内部監査の実施状況及び結果について、文部科学省に報告する必要があります。科研費における応募要件になっています。

本学では、内部監査室が、専門的な知識を有する監査法人の客観的な助言・提言を得ながら内部監査を実施し、監査報告を行っております。支払に係る証憑類を確認し、適正な執行が実施されているかを確認する「通常監査」と、通常監査に加え、研究室で物品の納品状況や出張内容、謝金支払内容等を研究者から直接確認する実地監査を行う「特別監査」を実施します。

科研費の使用に際しては、いつ監査を受けることになっても問題ないよう、適正な管理を行っていただきますようお願いいたします。

厚生労働科学研究費補助金

1. 概要

厚生労働科学研究費補助金は、厚生労働科学研究の振興を促し、もって、国民の保健医療、福祉、生活衛生、労働安全衛生等に関し、行政施策の科学的な推進を確保し、技術水準の向上を図ることを目的として独創的または先駆的な研究や社会的要請の強い諸問題に関する研究について競争的な研究環境の形成を行い、厚生労働科学研究の振興を一層推進するための補助金です。

2. 申請時の注意点

- ・申請者の所属研究機関の長に対する補助金の管理及び経理事務の委任を必ずしてください。委任出来ない場合は、採択されません。⇒ 本学研究者の本補助金に係る事務、経理管理はリサーチセンターが支援します。
- ・学校法人立教学院立教大学利益相反マネジメント委員会に経済的な利益関係等について報告していただくため、「利益相反に関する審査申請書(厚生労働科学研究費補助金用)」を提出していただく必要があります。書式等、詳細についてはリサーチセンターまでお問い合わせください。
- ・「倫理面の配慮」について、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と同意(インフォームド・コンセント)に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮などを必ず記入しなければなりません。
所属機関で定めた倫理規程等を遵守するとともに、予め研究機関の長等の承認、届出、確認等が必要な研究については、研究開始前に所定の手続きを行ってください。
- ・本学では、動物実験、組換え DNA 実験(ゲノム編集を含む実験において外来 DNA の挿入がない場合を含む。)、人を対象とする生命科学・医学系研究を実施する研究者は「立教大学ライフサイエンスに係る研究・実験の倫理及び安全に関する規程」に基づき、ライフサイエンス委員会に諮り、その審査結果による総長の承認を得る手続きが必要となります。
審査申請書はリサーチセンターにて受け付けます。詳細と書式については下記 URL をご覧ください。

<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/lifescience/>

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→ライフサイエンスに係る倫理と安全→ライフサイエンス関連申請書等)

3. 研究費の執行について

(1) 厚生労働科学研究費補助金で使用できない経費

- ① 建物等施設に関する経費(ただし、補助金により購入した設備備品等の物品を導入することにより必要となる据え付け費及び調整費を除く)
- ② 研究機関で通常備えるべき設備備品等の物品(その性質上、原形のまま比較的長期の反復使用に耐えうるものに限る)のうち、研究事業の目的遂行に必要と認められないものを購入するための経費
- ③ 研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費(被験者に健康被害が生じた場合の補償を目的とする保険(当該研究計画に位置付けられたものに限る)に要する費用を除く)
- ④ 会議後の懇親会における飲食代等の経費
- ⑤ 回数券及びプリペイドカードの類(研究協力謝品として購入する場合を除く)
- ⑥ 預金口座の開設を目的として金融機関に預け入れた経費
- ⑦ その他当該補助金による研究に関連性のない経費

(2) 厚生労働科学研究費補助金の執行で注意すべき点

- ・厚生労働科学研究費補助金の執行は、本学の研究費経理ルールに優先して厚生労働省が発行する「事務処理要領」、厚生労働科学研究費補助金の経費基準が適用されます。
- ・研究代表者または研究分担者において実施することが困難な研究内容について、研究事業の一部を他の研究機関等に委託して行わせることができますが、その委託契約額が直接経費の 50%を超え

る場合は理由書の提出が必要です。また、個人との委託契約は認められません。

- ・公的研究費であるため、物品および印刷物については、発検センターでの検収が必要となります。物品、印刷物および役務の発注・検収については、P.68～72 の「公的研究費による「物品」「印刷物」「役務」の発注・検収手続きについて」に従ってください。執行にあたっては P.53～57 の「費目別・必要証憑書類等一覧」をご参照ください。
- ・大学予算外での管理・執行となります。

4. 本学の研究代表者、研究分担者に対する研究支援について

- ・公募時期には全学研究助成委員会等に公募要項を報告し、リサーチセンターが申請を支援します。
- ・研究代表者、研究分担者となった場合は、速やかにリサーチセンターへご連絡ください。機関管理となりますので、機関の事務担当部局としてリサーチセンターが厚生労働省あるいは研究代表者機関との連絡窓口、必要な事務処理、補助金の管理等を担当します。
- ・執行や諸手続きについてご不明な点がある場合は、リサーチセンターへご相談ください。適正な執行を支援します。
- ・その他、厚生労働省老人保健健康増進等事業(老人保健事業推進費等補助金)についても、厚生労働科学研究費補助金と同様に支援します。

受託研究・共同研究・各種財団からの研究助成金

1. 概要

(1) 受託研究

学外の機関（企業、政府機関、地方公共団体等）から委託を受けて本学の構成員等が実施する研究です。

(2) 共同研究

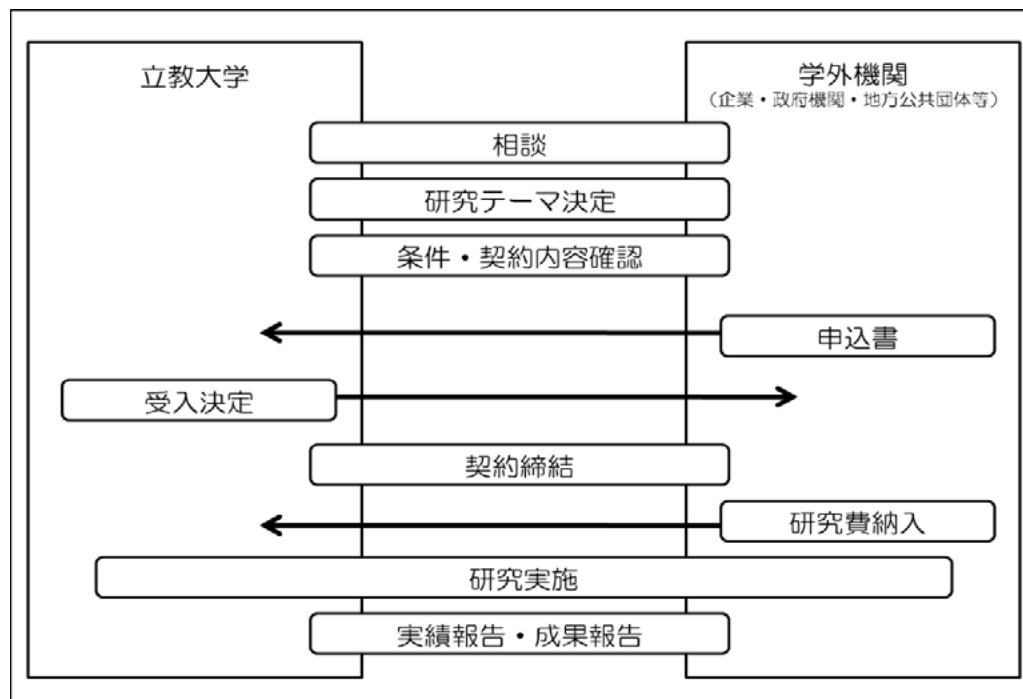
学外の機関（企業、政府機関、地方公共団体等）の研究者と本学の構成員等が共同で行う研究です。

(3) 各種財団からの研究助成金

各種財団からの研究助成金を受け入れて実施する研究です。研究助成金を機関で管理するよう定めている財団もあります。依頼に応じて申請手続きから採択後の研究費の管理・実績報告書作成等を支援します。

これらの研究による研究成果が、特許出願等につながる場合もあります。

2. 受託研究・共同研究等のフロー



3. 研究費の執行について

研究費の執行は、個人研究費の執行ルール(P.58～61)に準じて取扱います。一部、府省や国立研究開発法人など公的機関(JST、JAXA、AMED等)からの公的研究費については、科学研究費助成事業と同様のルールに基づいて手続きを行います。この場合、物品と印刷物及び実見が可能な成果物のある役務は、「発注・検収センター」を通じての手続きが必要となり、毎年実施される内部監査の対象にもなります。公的研究費は、実地調査が実施されることもあります。

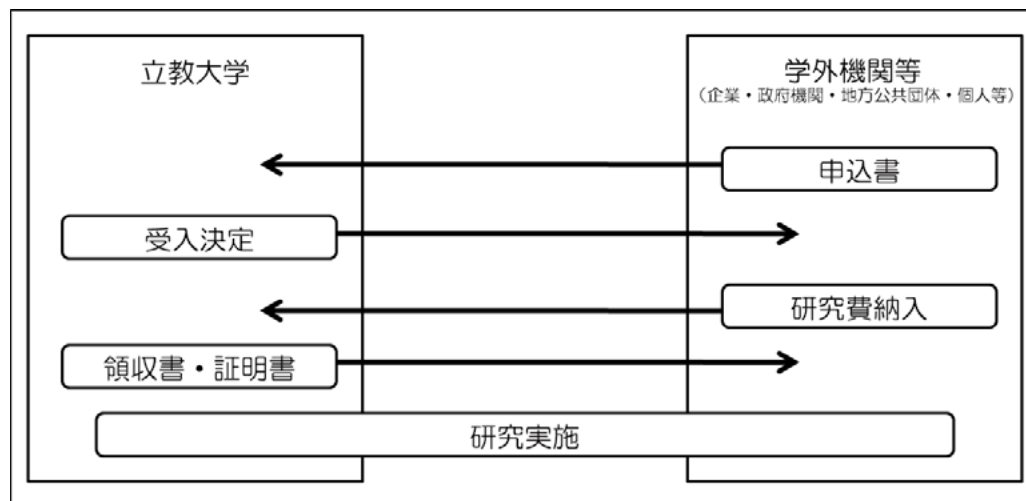
また、研究費の納入の際には、研究費の30%に相当する額を管理費として学院に納入していただきます。管理費の1/2相当額は、研究教育推進資金規程に基づいて、学部等各組織に配分されます。

研究奨励指定寄付金

1. 概要

学外の機関(企業、政府機関、地方公共団体等)又は個人から本学の研究を奨励する目的で受け入れる寄付金です。研究奨励指定寄付金は研究者や組織を指定して寄付をしていただくことが可能です。

2. 研究奨励指定寄付のフロー



3. 研究費の執行について

研究奨励指定寄付金は、研究に要する経費もしくは、研究を奨励する経費に使用することができます。執行の際は、個人研究費の執行ルール(P.58～61)に準じて取扱います。研究奨励指定寄付金は、予算を立てて事前に執行することができず、寄付金が納入されてから研究費としての執行が可能となります。

寄付金納入の際に、寄付金の30%に相当する額を管理費として学院に納入していただきます。管理費の1/2相当額は、研究教育推進資金規程に基づいて、学部等各組織に配分されます。寄付金の場合、納入後に寄付者に対して領収書・証明書を発行します。(寄付金にかかる税金は減免されます。)

5) 間接経費等

間接経費

1. 間接経費とは

競争的等による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的研究費等をより効果的・効率的に活用すること、また、間接経費を競争的研究費等を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高めることを目的に措置される経費です。

2. 間接経費の使途

間接経費は、競争的研究費等を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当することと定められており、直接経費として充当すべきものは対象外となっています。また、間接経費の執行は、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」を参考として、被配分機関の長の責任の下で適正に行うこととされています。そのため、本学ではこの趣旨に則り、研究者個人に間接経費を配分することはせず、総長の責任の下に執行しています。

研究教育推進資金

1. 研究教育推進資金とは

研究教育推進資金は、組織、教職員等が、外部資金導入に伴う間接経費、管理費等を獲得した場合、獲得額の1/2相当額を獲得した研究者の所属学部等における研究教育を推進することを目的として配分するものです。配分は、獲得年度の翌年度に当該組織予算に、大学予算から原則年1回行います。

2. 研究教育推進資金の使途

研究教育推進資金は、学部管轄予算・研究所等研究運営費を有する組織については当該予算へ、学部管轄予算・研究所等研究運営費を有しない組織については当該組織の経常予算に繰り入れられます。その使途は、当該組織の研究教育活動に資するものとし、経理に係る手続は、立教大学学部管轄予算運用原則規程を適用します。ただし、立教大学研究所等研究運営費規程の対象となる組織については、当該規程を適用します。

配分された後の研究教育推進資金の執行・配分方針などについては、各組織の長または、学部事務室、研究所事務室等にお問い合わせください。

3. 配分組織の変更について

間接経費等を獲得した当該教職員の要請があり、当該教職員が所属する組織の同意があった場合に限り、配分組織を変更することができます。手続き等の詳細はリサーチセンターにお問い合わせください。

★★★ ポイント ★★★

！ 本学では「間接経費」を研究者個人または研究者の所属する組織等に配分することはしておりません。「間接経費」は大学が年間使用計画書に基づき使用しており、使用結果は毎年度文部科学省等に報告しています。

！ 研究者が外部資金を獲得し間接経費等が措置された場合は、当該研究者の所属学部等に間接経費等の1/2相当額を「研究教育推進資金」として、獲得年度の翌年度に、大学予算から年1回インセンティブ配分しています。本資金は、組織内での執行・配分方針を各組織で自由に設定することができますが、経理に係る手続きは、原則「立教大学学部管轄予算運用原則」が適用されます。

2 関連制度等

1) 立教大学研究活動行動規範

本学では、研究者が主体的かつ自律的に学術研究に取り組む際に求められる基本的な事項を定めることにより、本学の学術研究の信頼性及び公正性の確保並びに研究者の適正かつ円滑な研究の遂行を図ることを目的として「立教大学研究活動行動規範」を定めています。

立教大学研究活動行動規範

立教大学（以下「本学」という。）は、建学の精神に基づき、研究者の自由な研究と自治を保証する一方、学術研究に対する社会からの信頼と負託に応える使命を持つ。本学は、日本学術会議声明「科学者の行動規範」（平成 18 年 10 月 3 日）に準拠し、本学において研究活動を行う全ての者（以下「研究者」という。）及びこれを支援する全ての者が遵守すべき行動規範を定め、本学の学術研究が社会からの信頼と尊敬を得るべく、いかなる努力も惜しまないことを宣言する。

※ 前文のみ抜粋。全文は「3. 規程・規則集(P.125～126)」をご参照ください。

<立教大学研究活動行動規範に関する相談・通報受付窓口について>

「立教大学研究活動行動規範」を実効あるものとして運用するため、「行動規範」に関する問題の相談・通報を受付ける「相談・通報受付窓口」をリサーチセンターに設置しております。

対象事項	本学の教職員、学生及び本学の施設・設備・研究費等を利用する者並びにこれらを支援する者による、研究活動上の行動に関する事項が対象となります。
窓口の利用者	本学の教職員、契約等に基づき本学の業務に従事する者、学生。学外の方からの相談・通報にも対応いたします。
相談・通報者の保護等	相談・通報をしたことで、相談・通報者に不利益が生じないよう十分な配慮をします。虚偽の相談・通報や他人を誹謗中傷する目的で相談・通報を行った場合には、就業規則等により処分される場合があります。
相談・通報の受付方法	本学 HP 上の相談・通報フォーム送信又は相談・通報シート郵送にて受け付けます。匿名による相談・通報の場合には、相当の理由等があるときに限り、これを受け付けます。但し、十分な対応ができない可能性がありますことをご確認ください。
相談・通報の取扱い	相談・通報内容が立教学院又は本学の他の規程等によりその担当機関・部署が規定されているときは、該当する機関・部署をご案内させていただきます。該当する機関・部署がない場合は、相談・通報受付窓口及び立教大学研究活動行動規範マネジメント委員会が対応いたします。行動規範に反する行為等の相談・通報の場合は、面談により詳細を伺う場合があります。

※ 詳細は本学 HP にてご確認ください。

https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/research_code/

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究活動行動規範)

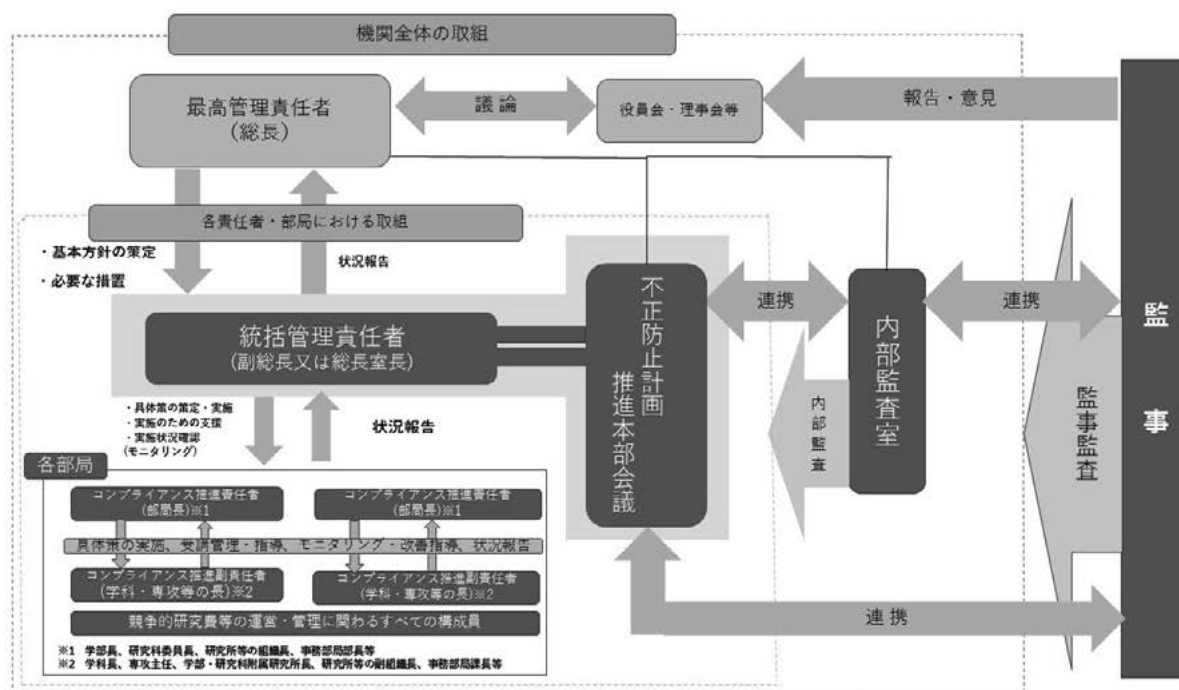
2) 公的研究費の管理・運営方針

本学では、文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(2021年2月1日改正)に基づき、本学における公的研究費の使用及び管理を適正に行うことを目的に、「立教大学公的研究費の使用・管理に関する規程」を定めています。この規程に基づき、公的研究費の不正使用を防止し、適正な運営・管理を行うように努めています。また、「立教大学公的資金不正防止計画」を策定して公開し、計画を策定・推進するための推進本部を置いています。

1. 立教大学公的研究費の使用・管理に関する規程

※「3. 規程・規則集(P.129～130)」をご参照ください。

2. 立教大学公的研究費の運営・管理の責任体系



3. 公的研究費の不正使用に係る相談・通報について

公的研究費の不正使用に関する相談・通報は、立教大学研究活動行動規範に関する相談・通報受付窓口が受け付けています。

※「2. 関連制度等(P.83)」をご参照ください。

※ 詳細は本学 HP にてご確認ください。

<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/policy/>

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→公的研究費の不正使用防止について)

4. 研究不正公行為について

本学では、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(2024年8月26日 文部科学大臣決定)に基づき、定期的に研究倫理教育を行っています。研究倫理教育の情報共有や適切な実施を行うために、不正防止計画推進本部会議を置いています。

<不正行為の種類>

特定不正行為	捏造	存在しないデータ，研究成果等を作成する行為
	改ざん	研究資料，研究機器及び研究過程を変更する操作を行うことにより，データ，研究結果等を真正ではないものに加工する行為
	盗用	他の研究者のアイディア，試料，分析・解析方法，研究結果，論文又は用語の使用に関し，当該研究者の承諾又は適切な表示を行うことなく流用する行為
その他の不正行為	二重投稿	他の学術誌等で既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿する行為（ただし，投稿先学術誌や学会等の投稿規程を満たすものは除く。）
	不適切なオーサーシップ	研究成果の発表物（論文）の著者に，著者としての資格を満たさないものを記載する又は著者としての資格を満たすにもかかわらず記載しない等，著者を適正に公表しない行為

研究不正が認められた場合、研究上の不正に係る応募資格の制限（公的研究費の場合）が課されます。「立教大学研究活動における不正行為への対応に関する規程」、「学校法人立教学院就業規則」、「学校法人立教学院人事委員会規程」等により、譴責、減給、出勤停止、降格・降級、諭旨解雇、懲戒解雇の処分の対象になります。ご自身の研究が適正に行われていることを証明するためにも、研究データの適切な保存が必要となります。

競争的資金の適正な執行に関する指針（平成17年9月9日、競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）別表2

応募制限の対象者		不正行為の程度	応募制限期間	
不正行為に関与した者	1. 研究の当初から不正行為を行うことを意図した場合など、特に悪質な者	—	10年	
	2. 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者	—	2～3年
3. 1. 及び 2. を除く不正行為に関与した者		—	2～3年	
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年	

(https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/index.htm)

<本学で実際に起きた事例>

(ケース1：盗用)

<研究不正の概要>

- 2023年12月の外部の通報をきっかけにして明らかになった。
- 異文化コミュニケーション学部教授は、参加者限定のワークショップの研究報告のために他者が作成し提出した資料に掲載された図の電子データを当該資料から取得し、それが研究成果として公表されていなかったにもかかわらず、論文および発表において使用し、公表した。
- 他者が作成した図を自らの研究成果に含めて公表する際には、それが共同研究などのために提供されたものであっても、図の作成者および出典情報を確認し、それらの情報とあわせて記載することで「適切な表示」を行わなければならないところ、認定された事案において、そうした情報を記載しなかった。

(2023年12月ホームページにて氏名とともに公表)

※ 研究活動における不正事案(他大学を含む事例)については、文部科学省 HP を参照

https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360483.htm

3) ライフサイエンスに係る倫理と安全

本学では、ライフサイエンスに係る研究・実験を、全学的な指針・判断基準に基づいて行うことを目的に、「立教大学ライフサイエンスに係る研究・実験の倫理及び安全に関する規程」、「立教大学ライフサイエンスに係る研究・実験の倫理及び安全委員会規程」を定めています。この規程に基づき、ライフサイエンスに係る研究・実験の倫理的遂行と安全の確保に努めています。

下記に該当する実験を行う場合には、「ライフサイエンスに係る研究・実験計画審査申請書」を提出し、「立教大学ライフサイエンスに係る研究・実験の倫理及び安全委員会」による審査および総長の承認を受ける必要があります。

「動物実験」

「組換え DNA 実験(ゲノム編集を含む実験において外来 DNA の挿入がない場合を含む。)」

「人を対象とする生命科学・医学系研究」

また、終了報告書、実施状況報告書等の提出も義務付けられています。

原則として年に2回(9月頃・3月頃)、申請書・報告書を受け付けています。研究実施の機動性を確保するため、上記期間以外の受け付けも行いますので、緊急を要する場合等、委員会事務局へご相談ください。なお、終了報告書については定期募集時に限らず、研究・実験を終了または中止後、速やかにご提出ください。

<立教大学ライフサイエンスに係る研究・実験の倫理及び安全に関する規程>

※「3. 規程・規則集(P.130～132)」をご参照ください。

※ 詳細は本学 HP にてご確認ください。

<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/lifescience/>

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→ライフサイエンスに係る倫理と安全)

4) 利益相反マネジメントポリシー

本学における社会連携活動において、本学の教職員等が、いわゆる「利益相反」の状況からトラブルに陥ることを未然に防ぎ、利益相反を懸念することなく活動に取り組み、成果を上げることが目的として、「学校法人立教学院立教大学利益相反マネジメントポリシー」を定めています。また、利益相反を適切にマネジメントし、健全な社会連携活動の推進および研究教育活動の活性化をはかることを目的として「立教大学利益相反マネジメント委員会」および、利益相反相談窓口を設置しています。対象となる本学の教職員には、毎年度、社会連携活動に関する利益相反状況をご自身でチェックして頂いています。

1. 学校法人立教学院立教大学利益相反マネジメントポリシー

※「3. 規程・規則集(P.132～133)」をご参照ください。

2. 立教大学利益相反マネジメントガイドブック

利益相反マネジメント委員会では、利益相反に関する理解を深めて頂くことを目的として「立教大学利益相反マネジメントガイドブック」を作成し、HP上に掲載しています。利益相反の定義から、相談窓口、利益相反が生じやすい事例や注意すべき事例なども紹介していますので、必ずご一読ください。

https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/cooperation/asset/pdf/management_guidebook.pdf

※詳細は本学 HP にてご確認ください。

<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/coi/>

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→利益相反マネジメントについて)

5) 安全保障輸出管理

1. 立教大学における「安全保障輸出管理」

安全保障輸出管理とは、日本を含む国際的な平和および安全の維持を目的として、軍事目的に利用可能な貨物(装置・試料等)および技術を、核兵器等の大量破壊兵器の開発を行っている国やテロリスト集団の手に渡さないようにするための管理制度で、日本においては、外国為替及び外国貿易法(外為法)に従って実施されています。

本学では「立教大学安全保障輸出管理規程」を定め、総長を安全保障輸出管理の最高責任者とする管理体制をとっています。海外で実験を行うための機材の輸出や研究に使用するための海外への物品の持ち出し(PC等)、研究者や留学生等に技術情報を提供する場合には、貨物や技術情報が安全保障輸出管理の規制対象ではないか、必ず輸出者本人が確認を行い、適切な手続きを行う必要があります。

2. 手続き

安全保障輸出管理の対象かどうか、まずはセルフチェックを行ってください。対象と思われる場合には、部局での確認・判定の後、安全保障輸出管理委員会での最終確認を行い、必要に応じて経済産業省から輸出許可を得た上で、輸出開始となります。学内手続きの詳細については、「立教大学における安全保障輸出管理ハンドブック」を参照してください。

また、学内における手続きのために各種様式を用意しています(セルフチェックシート、所属部局に審査を申請するための様式など)。安全保障輸出管理委員会への相談が必要な場合は、内容に応じた様式を作成の上、事務局に直接またはメールでご提出ください。

※ハンドブック・様式は以下の Web サイトからダウンロードすることができます(要 V-campus ID・パスワード)。

<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/export/papers/>

<立教大学安全保障輸出管理規程>

※「3. 規程・規則集(P.133～135)」をご参照ください。

※詳細は本学 HP にてご確認ください。

<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/export/>

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→安全保障輸出管理について)

6) 海外由来遺伝資源を利用する研究における名古屋議定書等対応 (ABS)

生物多様性条約の目的の一つである、「遺伝資源の利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分 : Access and Benefit Sharing (以下「ABS」という)」を実行するための国際的なルールである名古屋議定書が 2014 年に発効されました。日本は、2017 年 8 月 20 日に締約国となり、国内措置である「遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する措置による生物多様性の確保に関する指針 (ABS 指針)」が適用されています。

研究者が海外から遺伝資源(植物、動物、微生物、その他に由来する素材のうち、現実の、または潜在的な価値を持つもの)を日本に持ち込む場合、事前に ABS に対応する手続きを行うことが重要となり、必要な手続きを怠った場合、研究の差し止めや研究論文が承認されない等の可能性があり、研究の推進に大きなリスクとなります。(詳しくは、国立遺伝学研究所発行『研究者のための海外遺伝資源利用の手引き』参照)

ご自身の研究が ABS 指針に該当する場合や本件についてのご相談がある場合、まずは、リサーチセンターまでお問合せください。

7) 知的財産（特許・発明）

本学では、研究教育の成果を貴重な知的財産と考え、その保護と活用を積極的に進め、「創出・保護・活用」の知的創造サイクルの円滑な循環を促しています。また、産学官交流を通じて本学が持っている知を社会に還元するため、保有する知的財産の企業等への技術移転を積極的に行っています。

■立教学院の発明等の取扱いについて<流れ>

	項目	概要
①	相談	発明を創出した場合はリサーチセンターにご相談ください。状況やご意向を伺い、本学での取扱いルール、手続方法等を説明いたします。 特に、発明の内容を学会や論文等で発表する予定がある場合は、早急にご相談ください。
②	発明等の届出	上記①の結果、特許出願を希望する場合は、発明の内容を「発明等届出書」にご記載いただき、リサーチセンターにご提出ください。
③	発明等内容確認・打合せ及び先行技術調査	「発明等届出書」に基づき、発明の内容確認と出願手続き・スケジュール等に関する打合せを行います。同時に、弁理士等の外部専門家による先行技術調査を行います。
④	発明等審議委員会	発明等審議委員会において、届出のあった発明を職務発明として認定し立教学院が承継するか否かについて、「特許出願に関する基本方針」に沿って審議します。
⑤	権利譲渡証書の提出	立教学院が権利を承継し、特許出願が認められた場合には、「権利譲渡証書」をリサーチセンターにご提出いただきます。
⑥	特許出願	特許事務所に届出手続きを依頼し、発明者による出願書類の検討・確認を経て、特許庁に出願します。出願後には、発明等取扱規程に則り、発明者に出願補償金をお支払いいたします。
⑦	出願公開	出願してから約1年半後に公開特許公報が発行されます。
⑧	審査請求	出願後3年以内に、実体審査のために審査請求をする必要があります。発明等審議委員会において、審査請求の要否を「出願審査請求に関する基本方針」に沿って審議し、必要性が認められた場合には審査請求をいたします。
⑨	拒絶理由通知	審査の結果、拒絶理由があると特許庁で判断された場合は、通知が届きます。拒絶理由を発明者および弁理士等の外部専門家と確認した上で、今後の対策を検討します。
⑩	意見書・補正書	⑨の検討の結果、拒絶理由通知に回答し拒絶理由の解消を試みる場合は、意見書や補正書を特許庁に提出します。
⑪	特許査定・特許登録	審査の結果、特許庁で拒絶理由が発見されなかった場合は、特許査定となり、設定登録料を納付することにより特許権が発生します。特許登録後に特許公報が発行されます。登録後には、発明等取扱規程に則り、発明者に登録補償金をお支払いいたします。
⑫	特許維持	特許権は、年金を納付することで維持されます。発明等審議委員会において、「特許権利維持に関する基本方針」に沿って審議し、必要性が認められた場合には年金を納付します。

<立教学院発明等取扱規程>

「3. 規程・規則集(P.135～137)」をご参照ください。

※ 詳細は本学 HP にてご確認ください。

<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/cooperation/invent/>

(リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→産学官連携・知的財産)

8) 特定課題研究員制度

1. 特定課題研究員制度とは

本学の専任教員及び有期契約教員のうち在職中に外部資金等に採択された者、または在籍中に外部資金に申請した者が、退職に伴い研究資格を喪失した場合でも研究の実施を可能とする制度。

2. 特定課題研究員の任用

本制度の適用を受けるには、以下の任用資格のいずれにも該当し、各部局長等から推薦を受けた上で、全学研究助成委員会で任用を認められる必要があります。申請手続きについては、12月上旬(予定)に公開される要項を確認してください。ご不明な点は、リサーチセンターへお問い合わせください。

- (1) 本学において、以下の職種であった者で、定年又は契約期間が満了若しくは中断の為に、本学を離職した者

【対象職種】

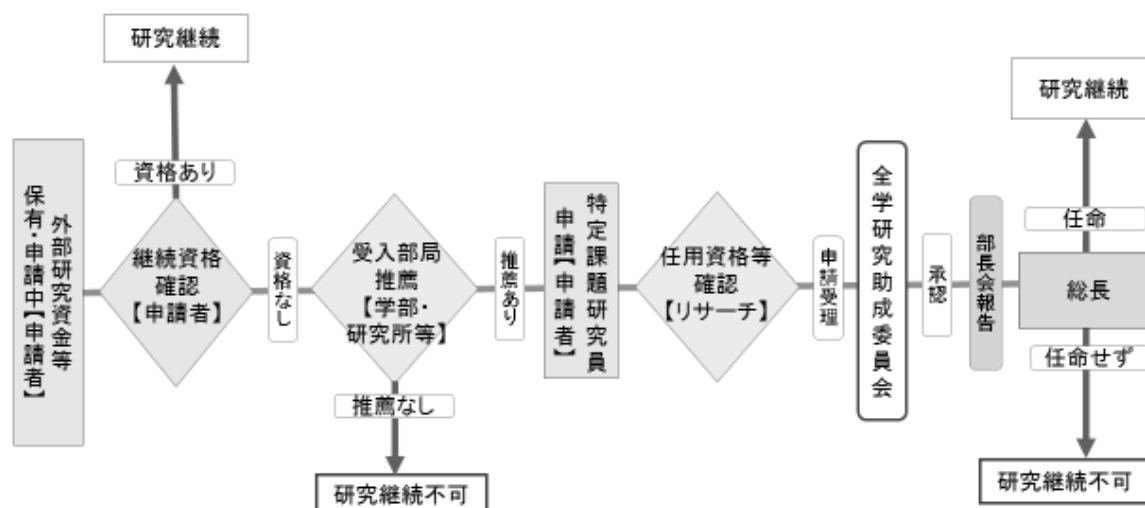
※正式な対象職種は、12月上旬(予定)に公開される要項をご確認ください。

①専任教員 ②特別専任教授 ③特任教員 ④助教 ⑤教育講師 ⑥PD ⑦教育研究コーディネーター

- (2) 上記(1)の在職中に、研究代表者又は研究分担者として外部資金等に申請した研究計画が、在職中又は本学離職後に採択され、当該研究を、本学離職後に実施する者
 (3) 上記(1)に定める離職後、(2)の研究計画を継続する資格を有していない者
 (4) 本学を離職後の主たる所属機関の所在地(所属がない場合は居住地)が日本国内である者

※採択された外部資金等には、間接経費又は一般管理費を含むものとします。ただし、政府系外部資金については、この限りではありません。

3. 特定課題研究員制度 (任用フローイメージ)



※「3. 規程・規則集(P.137～138)」をご参照ください。

3 規程・規則集

規程・規則集一覧

	規程・規則等	頁
出張	● 学校法人立教学院本部及び立教大学専任勤務員の出張及び旅費の支給に関する規程※	95
	● 学校法人立教学院本部及び立教大学専任勤務員の出張及び旅費の支給に関する規程細則	101
個人研究費	● 立教大学教員個人研究費規程	103
立教 SFR	● 立教大学学術推進特別重点資金助成規程	104
国際学術研究交流制度	● 立教大学国際学術研究交流制度規程	107
出版助成	● 立教大学出版会出版事業に関する内規	109
	● 立教大学出版助成に関する内規	110
学会補助	● 立教大学学会等取扱規程	111
科学研究費助成事業	● 科学研究費助成事業取扱規程	112
研究費	● 立教大学公的研究費又は公的教育資金による物品及び印刷物取扱基準	112
	● 学校法人立教学院固定資産及び物品調達・管理実施要領	114
	● 立教大学公的研究費による役務等契約手続・管理実施要領	119
	● 学校法人立教学院受託研究取扱規程	121
	● 学校法人立教学院学外機関等共同研究取扱規程	122
	● 学校法人立教学院研究奨励指定寄付金取扱規程	123
	● 学校法人立教学院学外交流倫理に関するガイドライン	124
行動規範	● 立教大学研究活動行動規範	125
	● 立教大学研究活動における不正行為への対応に関する規程	126
管理・運営	● 立教大学公的研究費の使用・管理に関する規程	129
ライフサイエンス	● 立教大学ライフサイエンスに係る研究・実験の倫理及び安全に関する規程	130
利益相反	● 学校法人立教学院立教大学利益相反マネジメントポリシー	132
輸出管理	● 立教大学安全保障輸出管理規程	133
知的財産(特許・発明)	● 学校法人立教学院発明等取扱規程	135
特定課題研究員	● 立教大学特定課題研究員規程	137

※2026年度 国内出張旅費・海外出張旅費の宿泊費上限・出張雑費については、
2025年1月30日部長会「2025年度以降の出張旅費に関わる運用の見直し」および2026年3月
5日部長会「旅費関連規程の改正」を適用する。

学校法人立教学院本部及び立教大学専任勤務員の出張及び旅費の支給に関する規程

施行	2012年7月1日
改正	2019年4月1日 2022年3月4日 2024年1月12日 2025年12月6日

第1章 総則

(趣旨・対象者)

第1条 この規程は、学校法人立教学院（以下「学院」という。）本部及び立教大学（以下「本学」という。）の専任勤務員（以下「勤務員」という。）が国内及び海外に出張する場合の手続及び旅費の支給について定める。

2 この規程において勤務員とは、教員（教授、准教授及び講師）、実験技術員及び職員をいう。

(出張の決裁)

第2条 勤務員が出張するときには、所定の書式に必要事項を記入して申請し、決裁を受けなければならない。

2 出張申請の決裁者は、別表第1に定める。ただし、決裁者は、状況により、下位の役職者に決裁を委任することができる。

(出張の種類)

第3条 出張の種類は、次のとおりとする。

- (1) 校務のための出張
 - イ 用務のための出張
 - ロ 会合・研修会参加のための出張
 - ハ 諸行事のための出張
- (2) 正課のための出張
 - イ 授業実施のための出張
 - ロ 実習指導のための出張
 - ハ 演習等の指導のための出張
- (3) 研究、調査のための出張
 - イ 学会参加のための出張
 - ロ 研究又は調査のための出張
 - ハ 事業又はプロジェクトのための出張
- (4) その他の出張
 - イ 学生会所属各部署宿務のための出張

(旅費の定義、支給基準及び精算)

第4条 勤務員が出張する場合には、旅費を支給する。

2 この規程において旅費とは、次の各号のものをいう。

- (1) 交通費
 - (2) 宿泊費
 - (3) 出張雑費
 - (4) その他の経費
- 3 旅費の支給額及び支給要件は、別表第2から別表第5まで及び学校法人立教学院本部及び立教大学専任勤務員の出張及び旅費の支給に関する規程細則（以下「細則」という。）に定める。
- 4 出張雑費以外の交通費、宿泊費及びその他の経費については、出張の区分及び職種、職位等に応じ別表第2から別表第5までに定める金額を上限として、実費により支給する。
- 5 旅費の精算は、必要な証拠書類（領収書、請求書等）を添えて、速やかに行わなければならない。
- 6 証拠書類を添付していない旅費の精算は、行わない。ただし、人事課長により証拠書類が提出できなかった事由がやむを得ないと認められた場合は、精算を行うことがある。

第2章 宿泊を伴う出張

(宿泊を伴う出張)

第5条 遠隔地への出張は、原則として宿泊を伴う出張とする。遠隔地とは、出張の目的地が出発地から100km以上遠の場合をいう。

(校務のための宿泊を伴う出張)

第6条 校務のための出張とは、次の各号に掲げるもので業務命令により行う。

- (1) 学院本部、大学、学部及び事務部局等の用務のための出張
- (2) 学外団体及び学校間の連携組織が主催する定期的な会合、研修会等への出張
- (3) 学院本部及び大学が主催する行事、プログラム等への出張

2 校務のための出張を命じられたときには、出張の種類、出張者の職位等に応じ別表第2イ、別表第3イ、別表第4及び別表第5の基準により旅費を支給する。

3 別表第3号の出張において、特に必要があつて事前に現地調査、打合せ等のため出張を命じられたときは又は願ひ出て許可されたときには、前項の基準により旅費を支給する。

(授業実施のための宿泊を伴う出張)

第7条 専任教員が、学外での授業実施のために出張するときには、別表第2ロ及び別表第3ロの基準により旅費を支給する。

2 特に必要があつて事前に現地調査、打合せ等のため出張を願ひ出て許可されたときには、前項の基準により旅費を支給する。

(実習指導のための宿泊を伴う出張)

第8条 単位取得のため学生が参加しなければならぬ実習の指導のために出張するときには、別表第2ロ及び別表第3ロの基準により旅費を支給する。

2 特に必要があつて事前に現地調査、打合せ等のため出張を願ひ出て許可されたときには、前項の基準により旅費を支給する。

3 実習が都内又は本学キャンパスから100km未満で行われ、日帰りで出張するときには、交通費として運賃実費を支給するほか、出張雑費として1,450円を支給する。

(演習等の指導のための宿泊を伴う出張)

第9条 専任教員が、演習の合宿等で学生の指導を学外において行うために出張するときには、次項以下及び別表第2ロ及び別表第3ロの基準により旅費を支給する。

2 交通費は、往復13,000円を上限とし、運賃及び特急料金を実費支給する。

3 出張回数はその年度内において3回までとし、日帰り出張の場合も年度内の回数に数える。出張日数は1回につき3泊4日を上限とする。ただし、当該旅費の全額を全学枠以外の予算（学部管轄予算等）により執行する場合はその限りでない。

4 前項までの基準では対応できない地域（海外を含む。）及び日数で指導を行う場合は、所属学部長又は研究科委員長の承認を得て、年度内3回のうち1回については、特別に次の支給基準を適用する。また、所属学部長又は研究科委員長の許可により、次の支給基準を超える部分を学部管轄予算で支給することができる。

- (1) 交通費 東京から那覇までの往復の通常期航空運賃相当額を上限とする実費
- (2) 宿泊費及び出張雑費 6泊7日を上限とし国内校務出張の支給基準による。

(学会参加のための宿泊を伴う専任教員の出張)

第10条 専任教員が、学会に参加することを願ひ出て許可されたときには、別表第2ハ及び別表第3ハの基準により旅費を支給する。

2 この条の適用を受ける学会とは、次の各号のいずれかに該当するものとする。ただし、次の各号の要件を満たしても、開設準備の段階にある学術団体が開催する会合は除く。

- (1) 学会取扱規程第2条第1号による学術団体
- (2) 学会取扱規程第2条第2号の要件を満たし、第3条の手続により登録された学術団体が開催する会合
- (3) 前号による登録をしていない学術団体であっても、学会取扱規程第2条第2号に定める基準に該当するものであつて、出張者の申請により所属学部長又は研究科委員長が承認した学術団体が開催する会合
- (4) 海外で開催される学会については、前2号に加え前号に準ずるものとして、出張者の申請により所属学部長又は研究科委員長が承認した学術団体が開催する会合

- 3 学会参加のための出張は、その年度内において3回までとし、日帰り出張の場合も回数に数える。ただし、当該旅費の全額を全学枠予算（学会費）以外の予算（個人研究費等）で執行する場合は、その限りでない。
- 4 学会出席の年間上限回数3回のうち、2回までについては、海外で開催される国際会議への出張に充当することができる。ただし、交通費、宿泊費及び出張雑費の総額は、1回当たり200,000円を上限とする。
- 5 学会参加のための出張日程は、学会開催期間内で6泊7日を上限とする。
- 6 学会の日程に組まれている見学に参加するときは、1日に限りこれを認める。
- 7 学会参加のための出張日程は、その学会又は見学の開催される前日に現地に着し、学会又は見学終了当日は現地に滞在しないことを原則とする。
- 8 引続き開催される2以上の学会に参加する場合、学会と学会の間が1日以内であるときは、これを1回の出張とみなす。
- 9 学会参加費は、全学枠予算（学会費）以外の予算（個人研究費等）で執行することとする。

(学会参加のための宿泊を伴う実験技術員・職員の出張)
 第11条 実験技術員が、学会参加を願い出て許可されたときには、その年度内において2回に限り、また職員が研究発表のために学会参加を願い出て許可されたときには、その年度内において1回に限り、別表第2ハの基準により旅費を支給する。

(研究又は調査のための宿泊を伴う出張)
 第12条 研究又は調査のために出張を願い出て許可されたときは、別表第2ハ及び別表第3ハの基準により旅費を支給する。ただし、当該予算に執行要領が定められている場合は、その要領による。

(事業又はプロジェクトのための宿泊を伴う出張)
 第13条 事業又はプロジェクトのために出張を願い出て許可されたときは、別表第2ハ及び別表第3ハの基準により旅費を支給する。ただし、当該予算に執行要領が定められている場合は、その要領による。

(学生団体合宿研修のための宿泊を伴う出張)
 第14条 専任教員が本学公認学生団体の部長又は会長として、授業のない期間にその団体の合宿状況視察のために出張を願い出て許可されたときには、別表第2ニ及び別表第3ニの基準により旅費を支給する。
 2 出張回数は原則として年度内1回とし、出張日数は4泊5日を上限とする。

- 3 第1項の合宿が海外で行われる場合は、次に定める旅費を支給する。
 - (1) 交通費 東京から那覇までの往復の通常期航空運賃相当額を上限とする実費
 - (2) 宿泊費及び出張雑費 国内校務出張の支給基準による。

第3章 日帰り出張

(日帰り出張)
 第15条 第3条に定める出張で、宿泊を伴わず日帰りとなる場合の旅費は、勤務員の職位を問わず、別表第2ホの基準により支給する。

- 2 大学総長の校務出張に関する交通費については、別表第4イの基準を適用する。
- 3 「実習指導のための出張」の日帰り出張旅費は、別表第2ホによらず、第8条第3項による。

第4章 その他

(改廃)
 第16条 この規程の改廃は、事務主管者会議及び部長会の議に基づき、人事を担当する業務執行理事の承認をもって行う。

(届出)
 第17条 この規程の改正についての所轄労働基準監督署長への届出は、過半数代表者の意見を聴き、その意見を記した書面を添付して行わなければならない。

- 附 則
- 1 この規程は、2012年7月1日から施行する。
 - 2 旅費規程（昭和37年4月1日施行）は、廃止する。
- 附 則
- この規程は、2019年4月1日から施行する。

- 附 則
- この規程は、2022年7月1日から施行する。
- 附 則
- この規程は、2024年4月1日から施行する。
- 附 則
- この規程は、2025年12月6日から施行する。

別表第1 出張申請の決裁（第2条、第6条―第15条関係）

勤務員種別	出張種別	決裁者及び決裁の流れ
教員系勤務員 実験技術員	国内	出張者 → 所属学科長（専攻主任） → 所属学部長（研究科委員長）
	海外	出張者 → 所属学科長（専攻主任） → 所属学部長（研究科委員長）
職員系勤務員	国内	出張者 → 所属部署長 → 所属部長
	海外	出張者 → 所属部署長 → 所属部長

別表第2 国内出張旅費支給基準（第4条関係）

- イ 校務のための出張（宿泊あり）
 * 大学総長及びその他の役職者の、宿泊を伴う校務出張における支給基準は別表第4に定める。
 * 大学総長の、宿泊を伴う校務出張の代理出張及び随伴する場合の支給基準は別表第5に定める。
- (単位：円)

旅費内訳	出張種別		
	用務	会合・研修会参加	諸行事
交通費上限	運賃及び指定席特急券		
職員	航空機	普通運賃	
	船舶	2等の2つ上の等級	
現地での交通費	申請により実費	同左	同左
宿泊費上限/日		12,000	
出張雑費/日		3,200	
その他の経費（参加費）	申請により実費 *a		
旅費の執行に関わる要件	出張回数上限	なし	
	出張日数上限	なし	
	その他、支給総額の上限等	なし	

*a 「その他の経費」の支給要件については、「細則第14条」による。

ロ 正課のための出張（宿泊あり）

旅費内訳	出張種別		
	授業実施	実習指導	演習等の指導
交通費上限	運賃及び指定席特急券	運賃及び指定席特急券	特別基準 東京―那覇間の通常期航空運賃往復
	鉄道	往復13,000円	

(単位：円)

航空機	普通運賃	普通運賃	
	2等の2つ上の等級	2等の2つ上の等級	
船舶	普通運賃	普通運賃	
	2等の2つ上の等級	2等の2つ上の等級	
現地での交通費	申請により実費	申請により実費	
	申請により実費	申請により実費	
宿泊費上限	12,000	12,000	12,000
出張雑費	3,200	3,200	3,200
旅費の執行に関わる要件	出張回数上限	なし	国内出張・海外出張を問わず年度内3回 *b 日帰りも1回に ちの1回 *b
	出張回数上限	なし	1回につき 3泊4日
	出張回数上限	なし	1回につき 6泊7日
	その他、支給総額上限等	なし	*a日帰りの場合

*a 日帰りの場合は、交通費は運賃、出張雑費として1,450円(100km未満)を支給する。(規程第8条第3項)

*b 当該旅費の全額を学部管轄予算等で執行する場合は、本規程における出張回数・出張日数には数えない。(規程第9条第3項)

*c 支給基準を上回る場合、学部管轄予算で補うことができる。(規程第9条第4項)

ハ 研究、調査等のための出張 (宿泊あり)

航空機	普通運賃	普通運賃	
	2等の2つ上の等級	2等の2つ上の等級	
船舶	普通運賃	普通運賃	
	2等の2つ上の等級	2等の2つ上の等級	
現地での交通費	申請により実費	申請により実費	
	申請により実費	申請により実費	
宿泊費上限	12,000	12,000	12,000
出張雑費	3,200	3,200	3,200
旅費の執行に関わる要件	出張回数上限	なし	国内出張・海外出張を問わず年度内3回 *b 日帰りも1回に ちの1回 *b
	出張回数上限	なし	1回につき 3泊4日
	出張回数上限	なし	1回につき 6泊7日
	その他、支給総額上限等	なし	*a日帰りの場合

*a 「その他の経費」の支給要件については、「細則第14条」による。

*b 専任教員の全学枠予算(学会費)による出張回数は、年度内3回(内海外充当2回)とする。日帰りの場合も1回と数える。ただし、当該旅費の全額を全学枠予算以外の予算(個人研究費等)で賄う場合は、本規程における出張回数には数えない。(規程第10条第3項)

*c 各予算の執行要領による。(規程第12条、第13条)

ニ その他の出張 (宿泊あり)

航空機	普通運賃	普通運賃	
	2等の2つ上の等級	2等の2つ上の等級	
船舶	普通運賃	普通運賃	
	2等の2つ上の等級	2等の2つ上の等級	
現地での交通費	申請により実費	申請により実費	
	申請により実費	申請により実費	
宿泊費上限	12,000	12,000	12,000
出張雑費	3,200	3,200	3,200
旅費の執行に関わる要件	出張回数上限	なし	国内出張・海外出張を問わず年度内3回 *b 日帰りも1回に ちの1回 *b
	出張回数上限	なし	1回につき 3泊4日
	出張回数上限	なし	1回につき 6泊7日
	その他、支給総額上限等	なし	*a日帰りの場合

*a 日帰りの場合は、交通費は運賃、出張雑費として1,450円(100km未満)を支給する。(規程第8条第3項)

*b 当該旅費の全額を学部管轄予算等で執行する場合は、本規程における出張回数・出張日数には数えない。(規程第9条第3項)

*c 支給基準を上回る場合、学部管轄予算で補うことができる。(規程第9条第4項)

(単位：円)

航空機	普通運賃	普通運賃	
	2等の2つ上の等級	2等の2つ上の等級	
船舶	普通運賃	普通運賃	
	2等の2つ上の等級	2等の2つ上の等級	
現地での交通費	申請により実費	申請により実費	
	申請により実費	申請により実費	
宿泊費上限	12,000	12,000	12,000
出張雑費	3,200	3,200	3,200
旅費の執行に関わる要件	出張回数上限	なし	国内出張・海外出張を問わず年度内3回 *b 日帰りも1回に ちの1回 *b
	出張回数上限	なし	1回につき 3泊4日
	出張回数上限	なし	1回につき 6泊7日
	その他、支給総額上限等	なし	*a日帰りの場合

*a 「その他の経費」の支給要件については、「細則第14条」による。

*b 専任教員の全学枠予算(学会費)による出張回数は、年度内3回(内海外充当2回)とする。日帰りの場合も1回と数える。ただし、当該旅費の全額を全学枠予算以外の予算(個人研究費等)で賄う場合は、本規程における出張回数には数えない。(規程第10条第3項)

*c 各予算の執行要領による。(規程第12条、第13条)

(単位：円)

航空機	普通運賃	普通運賃	
	2等の2つ上の等級	2等の2つ上の等級	
船舶	普通運賃	普通運賃	
	2等の2つ上の等級	2等の2つ上の等級	
現地での交通費	申請により実費	申請により実費	
	申請により実費	申請により実費	
宿泊費上限	12,000	12,000	12,000
出張雑費	3,200	3,200	3,200
旅費の執行に関わる要件	出張回数上限	なし	国内出張・海外出張を問わず年度内3回 *b 日帰りも1回に ちの1回 *b
	出張回数上限	なし	1回につき 3泊4日
	出張回数上限	なし	1回につき 6泊7日
	その他、支給総額上限等	なし	*a日帰りの場合

(単位：円)

別表第3 海外出張旅費支給基準（第4条、第6条 - 第10条、第12条 - 第14条関係）

イ 校務のための出張

- * 大学総長の校務出張の支給基準については、別表第4に定める。学部長・事務部長については、次の支給基準を適用する。
- * 大学総長の、宿泊を伴う校務出張の代理出張者及び随伴者の場合の支給基準は別表第5に定める。

（単位：円）

旅費内訳	出張種別		
	用務	会合・研修参加	諸行事
交通費上限	航空運賃 *a 運賃 ただしエコノミークラスの正規運賃内であれば、ビジネスクラスの利用を認める。 *b		
宿泊費上限	現地での交通費 A 地方 *c B 地方 *d		
出張雑費	A 地方 B 地方	同左	同左
その他の経費上限	参加費 旅券交付・更新手数料 査証手数料 予防接種に関わる経費 海外旅行保険料		
旅費の執行に関わる要件	出張回数上限 出張日数上限 その他、支給総額の上 限等	なし なし なし	同左 同左 同左

*a 空港使用料、保安サービス料等は航空運賃に含めて支給する。（細則第23条第4項）

*b 細則第23条第3項による。

*c A 地方とは国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）で定める次の「指定都市」をいう。

- 一 シンガポール、ロス・アンジェルズ、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビ、ジェッタ、クウェイト、リアド、アビジャーン
- *d B 地方とはA 地方を除く全ての都市及び地域をいう。
- *e 「細則第14条」による。
- *f 海外旅行保険料については、個別契約の保険を利用した場合、学院包括保険の保険料を支給上限とする。（細則第26条）

ロ 正課のための出張

（単位：円）

旅費内訳	出張種別	
	授業実施	実習指導
		出張種別 演習等の指導

交通費上限	航空運賃 *a	エコノミークラスの正規運賃 ただしエコノミークラスの正規運賃内であれば、ビジネスクラスの利用を認める。 *b	同左	通常基準 往復13,000	特別基準 東京-那覇間の通常期航空運賃往復
現地での交通費			申請により実費		
宿泊費上限	A 地方 *c B 地方 *d		22,500 18,800	12,000	12,000
出張雑費	A 地方 B 地方		7,200 6,200	3,200	3,200
その他の経費上限	旅券交付・更新手数料 査証手数料 予防接種に関わる経費 海外旅行保険料		申請により実費 申請により実費 申請により実費 申請により実費 *e	同左	同左
旅費の執行に関わる要件	出張回数上限 出張日数上限 その他、支給総額の上 限等	なし なし なし	なし なし なし	国際出張・海外出張を問わず年度内3回 1回につき3泊4日 1回につき6泊7日	国際出張・海外出張を問わず年度内3回のうちの1回

*a 空港使用料、保安サービス料等は航空運賃に含めて支給する。（細則第23条第4項）

*b 細則第23条第3項による。

*c A 地方とは国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）で定める次の「指定都市」をいう。

- 一 シンガポール、ロス・アンジェルズ、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビ、ジェッタ、クウェイト、リアド、アビジャーン
- *d B 地方とはA 地方を除く全ての都市及び地域をいう。
- *e 海外旅行保険料については、個別契約の保険を利用した場合、学院包括保険の保険料を支給上限とする。（細則第26条）
- *f 特別支給基準を上回る場合、学部管轄予算で補うことができる。（規程第9条第4項）

ハ 研究、調査等のための出張

（単位：円）

旅費内訳	出張種別
	出張種別

交通費上限	学会参加	研究・調査	事業プロジェクト
航空運賃 *a	エコノミークラスの正規運賃	同左	同左
	ただしエコノミークラスの正規運賃内であれば、ビジネスクラスの利用を認める。 *b		
宿泊費上限	現地での交通費	同左	
	A地方 *c	22,500	
	B地方 *d	18,800	
出張雑費	A地方	7,200	
	B地方	6,200	
その他の経費上限	参加費		
	旅券交付・更新手数料		
	申請により実費 *e		
	申請により実費		
	査証手数料		
	申請により実費		
	予防接種に関わる経費		
	申請により実費 *f		
	海外旅行保険料		
	申請により実費 *g		
出張回数上限			
出張回数上限	1回につき6泊7日		*i
その他、支給総額の上限等			
出張回数上限			
出張回数上限	1回につき4泊5日		
その他、支給総額の上限等			

*a 空港使用料、保安サービス料等は航空運賃に含めて支給する。(細則第23条第4項)

*b 細則第23条第3項による。

*c A地方とは国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)で定める次の「指定都市」をいう。

シンガポール、ロス・アンジェルス、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビ、ジェッタ、クウェイト、リアド、アビジャン

*d B地方とはA地方を除く全ての都市及び地域をいう。

*e 「細則第14条」による。

*f 海外旅行保険料については、個別契約の保険を利用した場合は、学院包括保険の保険料を支給上限とする。(細則第26条)

*g 専任教員の全学幹予算(学会費)による出張回数は、年度内3回(内海外充当2回)とする。(規程第10条第3項及び第4項)

*h 専任教員の全学幹予算(個人研究費等)で賄う場合は、本規程における出張回数には数えない。(規程10条第3項)

*i 海外出張に充当の際は、1回当たりの支給上限を200,000円とする。(規程第10条第4項)

*j 各予算の執行要領による。(規程第12条、第13条)

交通費上限	旅費内訳	出張種別
	航空運賃 *a <td>出張種別</td>	出張種別
		合宿視察
		東京一那期間の通常期航空運賃

(単位：円)

ニ その他の出張

宿泊費上限	現地での交通費	賃住復
	A地方 *b	12,000
	B地方 *c	
出張雑費	A地方	3,200
	B地方	
その他の経費上限	旅券交付・更新手数料	申請により実費
	査証手数料	申請により実費
	予防接種に関わる経費	申請により実費
	海外旅行保険料	申請により実費 *d
出張回数上限	国内出張を含め年度内1回	
出張回数上限	1回につき4泊5日	
その他、支給総額の上限等		

*a 空港使用料、保安サービス料等は航空運賃に含めて支給する。(細則第23条第4項)

*b A地方とは国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)で定める次の「指定都市」をいう。

シンガポール、ロス・アンジェルス、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビ、ジェッタ、クウェイト、リアド、アビジャン

*c B地方とはA地方を除く全ての都市及び地域をいう。

*d 海外旅行保険料については、個別契約の保険を利用した場合は、学院包括保険の保険料を支給上限とする。(細則第26条)

別表第4 大学総長及びその他の役職者の校務出張旅費支給基準 (第4条、第6条、第15条関係) 国内出張 (単位：円)

旅費内訳	大学総長	学部長・事務部長
交通費上限	運賃及びグリーン料金	運賃及び指定席特急券
	国際線のビジネスクラスに準じる運賃	普通運賃
	2等の2つ上の等級	2等の2つ上の等級
	申請により実費	申請により実費
宿泊費上限	16,000	14,000
出張雑費	5,200	4,200
その他の経費(参加費)	申請により実費 *a	同左

*a 「その他の経費」の支給要件については、「細則第14条」による。

ロ 海外出張

* 学部長・事務部長は、専任勤務員の通常の支給基準による。

(単位：円)

交通費上限	旅費内訳	大学総長
	航空運賃 *a	ビジネスクラスの正規運賃

現地での交通費	申請により実費
宿泊費上限	25,700
A地方 *b	21,500
B地方 *c	8,300
出張雑費	7,000
その他の経費	申請により実費 *d
旅券交付・更新手数料	申請により実費
査証手数料	申請により実費
予防接種に関わる経費	申請により実費
海外旅行保険	申請により実費 *e

*a 空港使用料、保安サービス料等は航空運賃に含めて支給する。(細則第23条第4項)
 *b A地方とは国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)で定める次の「指定都市」をいう。
 シンガポール、ロス・アンゼルス、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビ、ドバイ、ジェッダ、クウェイト、リアド、アビジャーン
 *c B地方とはA地方を除く全ての都市及び地域をいう。
 *d 「参加費」の支給要件については、「細則第14条」による。
 *e 海外旅行保険料については、個別契約の保険を利用した場合は、学院包括保険の保険料を支給上限とする。(細則第26条)

別表第5 大学総長の校務の代理出張旅費支給基準及び大学総長の校務出張随行者の出張旅費支給基準(第4条,第6条関係)

イ 国内出張

旅費内訳	学部長・事務部長	専任勤務員
交通費上限	運賃及びグリーン料金	同左
航空機	普通運賃	
船舶	2等の2つ上の等級	
現地での交通費	申請により実費	申請により実費
宿泊費上限	14,000	12,000
出張雑費	4,200	3,200
その他の経費(参加費) *a	申請により実費	同左

*a 「その他の経費」の支給要件については、「細則第14条」による。

ロ 海外出張

旅費内訳	全ての代理出張者及び随行者
交通費上限	ビジネスクラスの正規運賃
現地での交通費	申請により実費
宿泊費上限	A地方 *b 25,700

(単位：円)

B地方 *c	21,500
出張雑費	8,300
A地方	7,000
B地方	申請により実費 *d
参加費	申請により実費
旅券交付・更新手数料	申請により実費
査証手数料	申請により実費
予防接種に関わる経費	申請により実費
海外旅行保険料	申請により実費 *e

*a 空港使用料、保安サービス料等は航空運賃に含めて支給する。(細則第23条第4項)
 *b A地方とは国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)で定める次の「指定都市」をいう。
 シンガポール、ロス・アンゼルス、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビ、ドバイ、ジェッダ、クウェイト、リアド、アビジャーン
 *c B地方とはA地方を除く全ての都市及び地域をいう。
 *d 「参加費」の支給要件については、「細則第14条」による。
 *e 海外旅行保険料については、個別契約の保険を利用した場合は、学院包括保険の保険料を支給上限とする。(細則第26条)

学校法人立教学院本部及び立教大学専任勤務員の出張及び旅費の支給に関する規程細則

施行 2012年7月1日
改正 2025年12月6日

第1章 総則

(趣旨)
第1条 この細則は、学校法人立教学院本部及び立教大学専任勤務員の出張及び旅費の支給に関する規程(以下「規程」という。)の運用及び関係事項について定める。

第2章 国内出張・海外出張共通

(出張日数の計算)
第2条 出張期間(日数)は、原則として往復の移動日数も含むものとする。

(出張内容の変更)

第3条 出張申請の承認後に内容の変更が生じたときは、規程第2条により、再度申請を行うものとする。
2 天災等やむを得ない事由により出張期間に変更(延長)が生じたときには、「届書」を提出し、人事課長の承認が得られた場合は、これを旅費の支給対象とみなすことができる。

第3章 国内出張

(交通経路・手段)

第4条 出張者は、次条から第11条までの基準に基づき、利便性及び経済性を考慮して妥当な交通経路及び交通手段を選択することができる。

(交通費算定の起点)

第5条 交通費算定の起点(以下「出発地」という。)は、「池袋キャンパス若しくは新座キャンパス(最寄駅)」、「通勤経路上」又は「自宅(最寄駅)」のいずれかを原則とする。

(出張経路と通勤経路の重複)

第6条 出張経路と通勤経路が重複する部分があり、通勤交通費補助金が支給されているときには、その部分の出張旅費としての交通費は支給しない。

(交通手段)

第7条 目的地までの往復及び出張先での交通手段は、公共交通機関(鉄道、航空機、船舶、路線バス等)の利用を原則とする。

2 タクシー、レンタカー又は私用車の利用は、原則として認めない。ただし、状況によりその利用を認めることがあり、タクシーについては次条に定め、レンタカー及び私用車の利用については別に定める。

(タクシーの利用)

第8条 タクシーの利用を認め、その料金を支給する要件は、次のとおりとする。支給を希望する場合は、「届書」を提出し、人事課長の決裁により原則として実費を支給する。

- (1) 出張先への移動のために利用できる公共交通機関がない場合
- (2) 事故、天災等により、公共交通機関が不通の場合
- (3) 公共交通機関を利用すると、著しく出張の能率が低下する場合
イ 公共交通機関の便数が、著しく少ない場合
ロ 公共交通機関の経路が、著しく遠回りとなる場合
- ハ 出張先が多岐にわたる場合

(4) 出張先が必要となる機材等が、公共交通機関では運搬できない形状又は量である場合
(5) その他前各号に準ずるものとして人事課長が承認した場合

2 次の場合のタクシー利用は、自己負担とする。

- (1) 自己都合(私傷病を含む。)や天候(雨天等)による利用

- (2) 個人の荷物に関わる利用
- (3) 自宅と最寄駅間の利用

(空港までの交通費)

- 第9条 出発地から空港までの間の交通費については、第27条の規定を準用する。
- 2 前条の基準により、タクシーの利用が認められた場合は、出発地から羽田空港往復3,000円を限度として支給することができる。
- 3 羽田空港以外の空港を利用する場合の、出発地と空港間のタクシー料金については、前項の支給基準を準用する。
- 4 出張先での復路の空港については、第27条の規定を準用する。ただし、「出発地」を「出張目的地」と読み替える。

(出張先での交通費)

第10条 出張先での交通費の支給要件は、第27条の規定を準用する。ただし、「出発地」を「出張目的地」と読み替える。

(航空機)

- 第11条 航空運賃は、エコノミークラス運賃を支給上限とするが、その金額以内であれば、上位等級を利用することができる。
- 2 次の地域に出張する場合、航空機を利用することができる。この地域への出張は、航空機以外の交通機関を利用した場合も、当該航空運賃を支給上限とする。
北海道、青森県、秋田県、山形県、富山県、石川県、福井県、和歌山県、鳥取県、島根県、広島県、山口県、四国、九州、沖縄県
- 3 学院又は大学が特に必要と認めるときには、前項以外の地域にも航空機を利用させることがある。
- 4 第2項に掲げる地域以外への出張に、任意で航空機を利用した場合には、対応する鉄道の交通費を限度とし、いずれか安価な交通費を支給する。

(宿泊費)

- 第12条 宿泊費は、原則として出張期間中の宿泊数に応じて支給する。
- 2 宿泊費の支給は、正規の宿泊施設の利用を対象とし、原則として個人宅等での宿泊については支給しない。ただし、出張が長期間にわたり、宿泊施設ではなく、居住施設の実借をする場合の要件については、別に定める。
- 3 「公務のための出張」において、学外団体主催のプログラム等に参加する場合で、宿泊費があらかじめ定められている場合は、規程別表の基準によらず、原則としてプログラム等の指定する金額により支給する。

(出張雑費)

第13条 出張雑費は、原則として、出張期間の日数に応じて支給する。

(その他の経費)

第14条 その他の経費として、学会、研究会等(校務)、懇親会等の参加費を申請により支給することができる。支給の要件は、次のとおりとする。

- (1) 学会の参加費については、規程第10条第10項による。ただし、名譽教授の学会参加費については、第30条第2項による。
- (2) 研究会等(校務)のプログラム自体の参加費は、原則として実費で支給する。
- (3) 私立大学連盟等、学校間の連携組織が実施する定期的な学会、研究会等の懇親会等への参加は、申請により校務扱いとし、原則として実費で支給する。
- (4) 前号以外の懇親会等の参加費は、校務による出張で、かつ、懇親会への参加が、校務遂行上有益であると判断され、所属長及び人事課長の承認のある場合に限り、原則として実費で支給する。

第4章 海外出張

(現地通貨の精算)

第15条 現地通貨は、領収書日付の月初のレートで円に換算する。

(交通経路・手段の選択)

第16条 出張者は、次条から第23条までの基準に基づき、利便性及び経済性を考慮して妥当な交通経路及

び交通手段を選択することができる。

(交通費算定の起点)

第17条 出発地は、「油袋キャンパス又は新座キャンパス」「通勤経路上」「自宅(最寄駅)」のいずれかを原則とする。

(出張経路と通勤経路の重複)

第18条 出張経路と通勤経路が重複する部分があり、通勤交通費補助金が支給されるときには、その部分の出張旅費としての交通費は支給しない。

(交通手段)

第19条 目的地的までの往復及び出張先での交通手段は、公共交通機関(鉄道、航空機、船舶、路線バス等)の利用を原則とする。

2 タクシー、レンタカー、私用車の利用は原則として認めない。ただし、状況によりその利用を認めることがあり、タクシーについては次に定め、レンタカー及び私用車の利用については別に定める。

(タクシーの利用)

第20条 タクシーの利用を認め、その料金を支給する可否の要件は、第8条の規定を準用する。

(空港までの交通費)

第21条 出発時の空港までの交通費は、第27条の規定を準用し、出発地から成田空港又は羽田空港までの間を対象とする。

2 空港までのタクシーの利用が認められた場合は、成田空港は往復7,000円、羽田空港は往復3,000円を限度として支給することができる。

3 成田空港及び羽田空港以外の空港を利用する場合の出発地と空港間のタクシー運賃・料金については、成田空港を利用する場合の支給基準を準用する。

4 出張先での復路の空港までの交通費については、第27条の規定を準用する。ただし、「出発地」を「出張目的地」と読み替える。

(出張先での交通費)

第22条 出張先での交通費の支給要件は、第27条の規定を準用する。ただし、「出発地」を「出張目的地」と読み替える。

(航空機関係)

第23条 航空運賃の起点となる国内出発地は、成田空港又は羽田空港を原則とする。

2 航空運賃は、原則として日本航空(JAL)の料金表を基準とするが、日本航空が運航していない路線については、個別に基準となる航空会社を設定する。

3 航空運賃は、地域を問わず、エコミークラスの正規運賃を支給上限とするが、エコノミークラスの正規運賃以内であれば、ビジネスクラスを利用することができる。

4 空港使用料及び保安サービス料等は、航空運賃に含めて支給する。

(宿泊費)

第24条 宿泊費は、原則として出張期間中の宿泊数に応じて支給する。ただし、機中泊は除く。

2 宿泊費の支給は、正規の宿泊施設の利用を対象とし、原則として個人宅等での宿泊については支給しない。ただし、出張が長期にわたり、宿泊施設ではなく、居住施設を賃借する場合の要件については別に定める。

3 「校務のための出張」において、学外団体主催のプログラム等に参加する場合、宿泊費等があらかじめ定められている場合は、規程別表の基準によらず、原則としてプログラム等の指定する金額により支給する。

(出張雑費)

第25条 出張雑費は、原則として、出張期間の日数に応じて支給する。

(その他の経費)

第26条 その他の経費として、次の経費を申請により支給することができる。

(1) 学会、研修会等(校務)、懇親会等の参加費は、第14条の規定を準用する。

(2) 旅券交付・更新手数料、査証手数料、予防接種に関する経費及び海外旅行保険料は、いずれも原則と

して実費で支給する。ただし、海外旅行保険料については、学院包括保険に加入せずに個別契約とした場合は、出張期間に該当する学院包括保険の保険料を支給上限とする。

第5章 日帰り出張

(移動距離が100k m未満の交通費)

第27条 出発地からの移動距離が100k m未満の場合の交通費は、原則として経済路線の普通運賃のみを支給する。この場合、当該交通費の精算に当たっては、領収書等の証拠書類の提出は不要とする。

2 出発地からの移動距離が100k m未満であっても、利便性が認められ、かつ、支出に関する領収書等の証拠書類がある場合は、鉄道の特急料金、高速バス運賃、リムジンバス運賃等の運賃・料金を支給すること。ただし、座席の確保のみに関わる料金は支給しない。

3 上記以外は、第4条から第11条の規定を準用する。

(移動距離が100k m以上の交通費)

第28条 出発地からの移動距離が100k m以上で日帰り出張とする場合の交通費は、第4条から第11条の規定を準用する。

(移動距離が100k m未満の宿泊)

第29条 移動距離が100k m未満の場合で、早朝出発及び深夜帰着以外の理由により、宿泊する場合は、「届書」を提出し、人事課長が正当な理由があるとして承認した場合は、出張の種別に応じた支給基準により、宿泊費及び出張雑費を支給する。ただし、自己都合(私傷病を含む。)による場合は、自己負担とする。

2 前項のうち学外団体主催のプログラムに参加する場合で、当該出張のプログラム自体が宿泊を伴うときには、宿泊を伴うことがわかるプログラム資料を提出することにより、「届書」の提出は不要とする。

第6章 その他

(名譽教授の出張及び旅費)

第30条 本学名譽教授の出張は、規程第10条のみを適用し、国内出張については規程別表第2ハに、海外出張については規程別表第3ハに定める「学会参加」の教員の基準及びこの細則の定めにより旅費を支給する。

2 学会参加費は、3,000円を上限として全学枠予算(学会費)から支給する。

(有期契約の勤務員の出張及び旅費)

第31条 規程第1条に定める専任勤務員以外の有期契約の勤務員の出張及び旅費は、次のとおりとする。

(1) 出張の手続は、専任勤務員に準ずる。

(2) 旅費の支給は、出張の種別に応じ専任勤務員の基準に準ずる。

(改廃)

第32条 この細則の改廃は、事務主管者会議及び部長会の議に基づき、人事を担当する業務執行理事の承認をもって行う。

(届出)

第33条 この細則の改正については所轄労働基準監督署長への届出は、過半数代表者の意見を聴き、その意見を記した書面を添付して行わなければならない。

附 則

1 この細則は、2019年7月1日から施行する。

2 「旅費規程細則(取扱要領)」(2006年3月22日改正)は、廃止する。

附 則

この細則は、2025年12月6日から施行する。

立教大学教員個人研究費規程

施行	昭和48年 4月 1日
改正	1985年 3月20日
	2001年 4月 1日
	2005年 8月 1日
	2006年 4月 1日
	2012年 4月 1日

(目的)
第 1 条 立教大学（以下「大学」という。）は、研究を助成することを目的として本学専任教員（チャレンを含む。）の個人研究費を設ける。
2 大学は、前項の該当者から申請があった場合には個人研究費を支給することができる。

(個人研究費の額)
第 2 条 個人研究費の支給限度額は、別に定める。

(使途対象)

第 3 条 個人研究費の使途対象は、本人の専門分野における研究に使用されるもので、次の各号に該当するものとし、具体的な支出科目については、別に定める。ただし、本人の専攻から外れた一般的な教養を高めるためのものは使途対象としない。

- (1) 図書、機械器具、消耗品
- (2) 調査、資料収集等の目的で国内出張する場合の旅費及び宿泊費
- (3) 調査、資料収集等の目的で海外出張する場合の旅費及び宿泊費
- (4) 研究補助目的で使用するアルバイト費
- (5) その他研究のための支出であると認められるもの

(支払方法)

第 4 条 前条第 1 号から第 3 号まで及び第 5 号に該当する個人研究費の支払方法は、請求書等に基づき、大学が業者を支払う業者払又は本人の立替分を本人に支払う立替払によることとする。
2 前条第 4 号に該当する個人研究費の支払方法は、「出勤簿」に基づき、大学がアルバイト者の口座に支払う直接払又は前項に定める業者払によることとする。

(申請と精算時期)

第 5 条 個人研究費の支給のための申請締切日は、当該年度の 3 月 15 日とし、締切日の翌日以後は申請することができない。3 月 15 日が休日に当たるときは、申請締切日を前日に繰り上げる。なお、その支給における申請手順及びその必要書類については別に定める。

2 個人研究費の精算は、前条の支払方法の種別により次のとおりとする。

- (1) 業者払については、原則として月に 1 回精算を行うものとする。
- (2) 立替払及び前条第 2 項に係る支払いについては、原則として週に 1 回行うものとする。

(物品の帰属)

第 6 条 個人研究費で購入した物品は、大学に帰属するものとする。

(税額の本人負担)

第 7 条 監査の結果、研究費として認定されず課税対象となったものについての税額は、本人の負担とする。

(支給対象期間)

第 8 条 個人研究費支給対象期間は、各年度の 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(使用の制限)

第 9 条 個人研究費は、休職期間中は使用することができない。ただし、出産休暇、育児休暇及び介護休職中については、所属長が特に認めた範囲において使用することができる。

(繰越し)

第 10 条 個人研究費の未執行分は、次年度に限り繰り越すことができる。

(不支給)

第 11 条 第 8 条に定める支給対象期間の全てを、出産、育児及び介護以外の事由（業務によらない傷病、事故等）により休職した場合は、当該年度の個人研究費の支給は行わない。

(改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、部長会の議を経て総長が行う。

附 則

この規程は、昭和48年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1985年3月20日から施行する。

附 則

この規程は、2001年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2005年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、2006年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2012年4月1日から施行する。ただし、第 9 条については、2010年11月 1 日から適用する。

立教大学学術推進特別重点資金助成規程

施行	2003年4月1日
改正	2006年4月1日
	2006年6月22日
	2007年4月1日
	2015年3月1日
	2020年3月19日
	2022年4月1日
	2025年12月2日
	2025年1月24日
	2026年1月23日

- 目次
- 第1章 総則 (第1条-第3条)
- 第2章 助成事業の運営体制 (第4条-第6条)
- 第3章 研究助成 (第7条-第19条)
- 第4章 申請及び審査・評価 (第20条-第24条)
- 第5章 義務 (第25条-第27条)
- 第6章 返還等 (第28条)
- 第7章 補則 (第29条-第30条)

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、学外との連携や大型外部資金の獲得を視野に入れた高度にして独創的な学術研究活動に対して、その必要な経費を助成し、立教大学(以下「本学」という。)の学術研究の推進を格段に図ることを目的として設置する立教大学学術推進特別重点資金(以下「立教SFR」という。)及び同資金による助成事業について定める。

(定義)

- 第2条 この規程において「研究助成」とは、前条に定める目的に沿う学術研究に対して助成する、立教SFRによる研究助成金をいう。
- 第3条 この規程において「研究種目」とは、研究助成の対象項目をいう。
- 第4条 この規程において「専任教員」とは、本学に所属する教員のうち、雇用契約期間に定めのない教員(兼任講師を除く)、カウセラー及び専任のチャプレンをいう。
- 第5条 この規程において「特任教員」とは、特別任用教員A、特別任用教員B、特別任用教員F及び特別任用教員Sをいう。
- 第6条 この規程において「指定助教」とは、助教のうち、研究助成の助成対象者となることができる助教、助教A及び助教Bをいう。
- 第7条 この規程において「競争的研究費」とは、大学、国立研究開発法人等において、省庁等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に際するもの(「競争的資金」とされていたものを含む。)をいう。
- 第8条 この規程において「指導教員」とは、次項に定める大学院学生の正課の研究指導を担当する教員をいう。
- 第9条 この規程において「大学院学生」とは、本学大学院各研究科の博士課程前期課程(修士課程を含む。)及び博士課程後期課程に在籍する学生であって、本学指導教員の指導の下で研究を行う者をいう。
- 第10条 この規程において「年度」とは、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる事業年度をいう。

(立教SFRによる助成事業)

第3条 立教SFRによる助成事業は、第1条に定める目的のために、大学予算を財源として、第8条第1項各号、第9条第1項各号及び第10条各号に定める研究種目及び対象者について、審査を経て採択者を決定し、当該採択者に対する研究助成の実施をもって行う。

第2章 助成事業の運営体制

(助成事業の運営体制)

第4条 前条に定める助成事業の運営は、全学研究助成委員会が統括する。

- 第5条 全学研究助成委員会は、立教大学全学研究助成委員会規程第10条第2号に定める助成一般部会(以下「助成一般部会」という。)に対し、第8条第1項第1号、第3号及び第4号に定める研究種目に係る審査及び評価を委任する。
- 第6条 助成一般部会は、同部会のもとに立教SFR審査・評価委員会(以下「SFR審査委員会」という。)を置き、前項によって委任された審査及び評価を再委任する。
- 第7条 SFR審査委員会は、前項において再委任された審査及び評価のうち、第8条第1項第4号に定める研究種目について、当該研究種目の申請者が所属する研究科へ審査及び評価を再々委任する。
- 第8条 全学研究助成委員会は、立教大学全学研究助成委員会規程第10条第1項第1号に定める企画・調整部会(以下「企画・調整部会」という。)に対し、第8条第1項第2号に定める研究種目に係る審査及び評価を委任する。
- 第9条 企画・調整部会は、同部会のもとに立教SFR重点領域審査・評価委員会(以下「SFR重点領域審査委員会」という。)を置き、前項によって委任された審査及び評価を再委任するものとする。
- 第10条 全学研究助成委員会は、助成一般部会の長に対し、第9条第1項各号及び第10条各号に定める研究種目に係る審査を委任する。

(SFR審査委員会)

第5条 SFR審査委員会は、次の各号に定める委員をもって構成する。

- (1) 助成一般部会の構成員
 - (2) 全学研究助成委員会の指名する外部有識者 2人
- 第6条 SFR審査委員会の委員長は、前項第1号に定める委員のうち、助成一般部会の長をもって充てる。
- 第7条 第1項第2号の任期は2年とし、再任を妨げない。

(SFR重点領域審査委員会)

第6条 SFR重点領域審査委員会は、次の委員をもって構成する。

- (1) 企画・調整部会の構成員
 - (2) 全学研究助成委員会の指名する者 若干人
- 第7条 SFR重点領域審査委員会の委員長は、前項第1号の委員である者のうち、企画・調整部会の長をもって充てる。
- 第8条 第1項第2号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

第3章 研究助成

(助成区分)

第6条 研究助成は、助成の目的に応じ、次の助成区分によって行う。研究助成の対象とする研究種目は、各助成区分において定める。

- (1) プロジェクト研究助成
- (2) 特定研究経費助成
- (3) 研究外部資金評価連動型助成

(プロジェクト研究助成)

第8条 プロジェクト研究助成は、特定の研究プロジェクトに対する助成を目的とし、次の各号に定める研究種目について、それぞれ当該各号に定める対象者を研究代表者として助成する。

- (1) 共同プロジェクト研究(本学専任教員を代表者とするプロジェクトチームを編成して行う共同研究に係る研究助成をいう。) 専任教員
- (2) 重点推進プロジェクト研究(共同プロジェクト研究であって、かつ、学術研究の動向や社会的要請に即して、総長が学術推進等の必要度が特に高いと認められた領域において、プロジェクトチームを編成して行う共同研究に係る研究助成をいう。) 専任教員
- (3) 個人研究(教員が単独で行うプロジェクト研究に係る助成をいう。) 専任教員、特別専任教員、特任教員及び指定助教
- (4) 大学院学生研究(パッケージ型)(指導教員の推薦を受けた大学院学生が、単独で行うプロジェクト研究又は自らを研究代表者とするプロジェクトチームを編成して複数の大学院学生が行う共同研究に係る研究助成をいう。) 大学院学生

第9条 前項第1号又は第2号の研究代表者が承認した本学の教員、大学院学生(指導教員の推薦を受けた者に限る。)及び国内外の研究機関(企業等の研究部門を含む。)に所属する研究者(所属機関の責任者が承諾した場合に限る。)は、研究分担者として同号の助成の対象者となることができる。

3 第1項第4号の研究代表者が認められた大学院学生(指導教員の推薦を受けた者に限る。)は、共同研究者として同号の助成の対象者となることができる。

(特定研究経費助成)

第9条 特定研究経費助成は、特定の研究経費に係る助成を目的とし、次の各号に定める研究種目について、それぞれ当該各号に定める対象者を研究代表者として助成する。

- (1) 国際研究論文掲載経費補助(国際的規模の学術雑誌(対象は募集要項において定める。)へ投稿した論文の作成又は掲載に係る費用の助成をいう。) 専任教員、特別専任教員、特任教員及び指定助教
- (2) 大学院学生研究(論文投稿支援)(指導教員の承認を受けた大学院学生の国際的・全国的規模の学術雑誌(対象は募集要項において定める。)への論文投稿に係る費用の助成をいう。) 大学院学生
- (3) 大学院学生研究(研究発表支援)(指導教員の推薦を受けた大学院学生の学会等での研究発表に係る費用の助成をいう。) 大学院学生

2 前項第1号の研究種目は、次の各号の申請区分によって助成する。

- (1) 国際研究論文作成経費
 - (2) 国際研究論文掲載経費
 - (3) 国際研究論文掲載経費(特別助成)
- 3 第1項第2号の研究種目は、次の各号の申請区分によって助成する。

- (1) 論文作成経費
- (2) 論文掲載経費

(研究外部資金評価連動型助成)

第10条 研究外部資金評価連動型助成は、外部資金の評価結果又は採択結果に応じたインセンティブとして助成することを目的とし、次の各号に定める研究種目について、それぞれ次の当該各号に定める対象者を研究代表者として助成する。

- (1) 研究外部資金採択者支援資金(採択期間全体の直接経費が2,000万円を超える競争的研究費又は、全学研究助成委員会が特に認める研究外部資金に採択された教員が、研究代表者として当該研究を実施するための研究助成をいう。以下同じ。) 専任教員、特別専任教員、特任教員及び指定助教
- (2) 科研費再申請支援資金(科学研究費(科学研究費)は募集要項において定める。以下本号及び第26条第2号において同じ。)に不採択となった教員が、科学研究費に再申請するために、当該研究計画の再構築その他の研究活動に要する費用に係る研究助成をいう。以下同じ。) 専任教員、特別専任教員、特任教員及び指定助教

(研究期間)

第11条 研究助成の対象となる研究期間は、次の各号に定める研究種目について、それぞれ当該各号のとおりとする。

- (1) 第8条第1項第1号及び第2号 3年度まで
 - (2) 第8条第1項第3号及び第4号、第9条第1項各号及び前条第2号 1年度
 - (3) 前条第1号 研究外部資金の採択期間
- 2 前項第2号に掲げる研究種目のうち、第8条第1項第4号及び第9条第1項各号は、助成を受けた次年度に、同一研究課題で再申請することができる。
- 3 第1項第3号について、採択期間が契約期間と異なる場合は、研究外部資金に係る本学との契約が締結された月から助成を開始する。

(助成金額)

第12条 第8条第1項各号、第9条各号及び第10条各号に定める研究助成の金額は、別に定める。

(対象経費)

第13条 第8条第1項各号、第9条第1項各号及び第10条各号に定める各研究種目の対象経費は、当該研究課題の遂行に直接必要な経費とし、次の各号に定める研究種目に応じ、当該各号に定めるものとする。

- (1) 第8条第1項第3号から第3号まで及び第10条第2号、第9条第1項各号に掲げる費用
- (2) 第8条第1項第4号 別表第2に掲げる費用
- (3) 第9条第1項第1号及び第2号(同条第2項第1号及び第3項第1号に定める区分) 翻訳料、校閲料その他論文作成に直接必要となる費用
- (4) 第9条第1項第1号及び第2号(同条第2項第2号及び第3号並びに第3項第2号に定める区分) 投稿料、掲載料、ウェブ掲載料、オープンアクセス料、印刷代等の論文掲載に直接必要となる費用

- (5) 第9条第1項第3号 研究発表奨励金(学会発表等に必要となる経費について学会等の開催地域に於いて助成する奨励金をいう。)の募集要項において定める費用
- (6) 第10条第1号 別表第1に掲げる費目及び兼務教員人件費

(対象経費の執行に関する条件)

- 第14条 前条第6号に定める兼務教員人件費は、臨増コマ2コマ又は臨増コマ1コマ(残額は、別表第1の経費の執行を認める)とし、採択者からの申請により決定する。
- 第15条 前条に定める対象経費は、他の助成事業又は経費と混同して支出することができない。

(費目変更)

第15条 研究の着手後に、やむを得ない事由により研究計画の変更が生じ、承認された費目配分の変更を希望する場合であって、費目間の流用額の合計が当該年度の予算総額の30%以上となるときは、その変更内容及び理由を記載した申請書を助成一般部会の長に提出し、承認を得なければならない。

(支出手続)

第16条 物品の発注、登録、旅費の請求、計算、支払などの事務手続は、別に定める規程による。

(財産の帰属)

第17条 立教SFR資金により購入した図書資料、用品及び機器備品は、本学に帰属するものとする。

(知的財産権の帰属)

第18条 研究助成を受けた研究から生じた発明等の知的財産権の帰属及び取扱いは、学校法人立教学院発明等取扱規程において定める。

(著作権の取扱い)

第19条 研究助成を受けた研究から生じた著作物の取扱いは、学校法人立教学院著作権取扱規程において定める。

第4章 申請及び審査・評価

(申請手続)

- 第20条 研究助成を申請する者は、申請期間内に、研究計画を記載した申請書等を第29条に定める事務局に提出しなければならない。
- 前項における申請期間、申請書類その他申請に必要となる手続きは、各研究種目の募集要項において定める。
- 第1項の定めにかかわらず、第10条第1号に定める研究種目については、同号の基準を満たした研究課題を全学研究助成委員会が決定する。

(申請に係る制限)

- 第21条 第8条第1項各号及び第10条各号に定める研究種目について、1人の研究者が研究代表者として参画できるのは、当該各号を通じ1研究課題のみとする。
- 第8条第1項各号(第3号を除く。)に定める研究種目について、1人の研究者が研究分担者又は共同研究者として参画できるのは、当該各号を通じ1研究課題のみとする。
- 第9条第1項第3号に定める研究種目について、対象者が申請できるのは、各募集期間につき1件までとする。
- 第9条第2項第1号及び第2号について、対象者が申請できるのは、各年度当たり各1件まで、同第3号については制限を設けないものとする。ただし、同一年度に同第1号及び同第3号の両区分に申請することはできない。
- 第9条第3項第1号及び第2号について、対象者が申請できるのは、同号を通じて各年度当たり1件までとする。

(供給等による申請制限)

- 第22条 立教大学国際学術研究交流制度規程第6条に定める在外研究制度による支援(以下「在外研究者支援」という。)を受給する者は、第8条第1項第1号から第3号までに定める研究種目について、自らを研究代表者として申請することができない。
- 現に競争的研究費の研究代表者である者は、第8条第1項第1号から第3号までに定める研究種目に申請することができない。

3 現に科学研究費の研究代表者である者は、第10条第2号に定める研究種目に申請することができない。
4 第8条第1項第1号から第3号まで及び第10条第2号に定める研究種目については、研究代表者として同一の研究種目に2年度連続して申請することができない。

(審査の手続・決定)

第23条 第4条第2項から第7項まで(同条第4項を除く。)の定めによって審査を委任又は再委任された者は、各研究種目の採択課題の名称及び助成金額を、委任又は再委任を命じた助成一般部会もしくは企画・調整部会又は全学研究助成委員会へ報告し、承認を得る。

2 第4条第4項において審査を再々委任された研究科は、SFR審査委員会に各研究課題の採否及び助成金額を報告し、承認を得る。

3 第9条各号及び第10条各号に定める研究種目は、助成一般部会の長が承認する。このうち、第10条各号に定める研究種目は、助成一般部会の長が承認した事項を全学研究助成委員会へ報告し、承認を得るものとする。

4 全学研究助成委員会は、各研究課題の研究代表者に対し、審査の結果を通知する。

5 前項の通知を受領した者は、当該通知に係る助成金等の交付内容又はこれに付された条件に不服がある場合、通知日より1週間以内に採択を辞退することができる。

6 審査の方法については、第5条及び第6条に定める委員会が別に定める。

(評価の手続・決定)

第24条 第4条第2項から第6項まで(同条第4項を除く。)の定めによって評価を委任又は再委任された者は、委任又は再委任を命じた助成一般部会もしくは企画・調整部会又は全学研究助成委員会へ評価結果を報告し、承認を得る。

2 第4条第4項において評価を再々委任された研究科は、次条に従い提出された研究成果報告書等を基に評価し、SFR審査委員会に評価結果を報告し、承認を得る。

3 第5条及び第6条に定める委員会は、次条に従い提出された研究成果報告書等を作成する。

4 全学研究助成委員会は、各研究課題の研究代表者に対し、評価の結果を通知する。

5 助成一般部会並びに第5条及び第6条に定める委員会は、事前に研究の必要性、有効性を判断する基準を確認するとともに、採択された研究課題について研究成果の事後評価を行い、これに基づき次の研究課題の審査に当たった際の判断基準を更に適切なものとする。

6 評価の方法については、前項までに定めるもののほか、第5条及び第6条に定める委員会が別に定める。

第5章 義務

(研究成果の報告)

第25条 研究助成に採択された研究代表者は、年度末又は研究期間終了後定められた期間内に、研究計画の達成状況等についての研究成果報告書等を第29条に定める事務局に提出しなければならない。ただし、第9条第1項第1号及び第2号並びに第10条第1号に定める研究種目についてはこの限りでない。

2 第8条第1項第1号及び第2号に定める研究種目に採択された研究代表者は、研究期間中の各年度末に、研究計画の進捗状況等についての研究経過報告書を第29条に定める事務局に提出しなければならない。

(競争的研究費への応募)

第26条 第8条第1項第1号から第3号まで及び第10条第2号に定める研究種目に採択され助成を受けた研究代表者(第8条第1項第1号及び第2号に定める研究種目の場合は、学内研究分担者でも可とする。)は、競争的研究費に応募しなければならない。ただし、次の各号に定める研究種目の研究代表者は、競争的研究費の応募において当該各号に定める事項を満たさなければならない。

- (1) 第8条第1項第1号及び第2号 採択期間中、毎年度応募を行うこと。
- (2) 第10条第2号 応募する競争的研究費が科学研究費であること。

(研究成果の公開)

第27条 第8条第1項各号に定める研究種目については、研究活動の透明性を高めるため、年度末又は研究期間終了後(第8条第1項第1号及び第2号に定める研究種目については、研究期間中の研究経過報告時を含む。)直ちに研究成果を公開しなければならない。ただし、やむを得ない事由により公開を延期する場合、当該研究活動に係る研究代表者は、その事由及び公開計画を記載した理由書を第29条に定める事務局に提出することとする。

2 前項に基づく研究成果の公開は、広く社会一般に対して当該研究成果の活用及び還元を図るため、第25条に定める研究成果報告書等をインターネット上のホームページ等に掲載することによって行う。

3 研究助成による研究成果を公開する時には、次の各号のいずれかの言語により、それぞれ当該各号に定める名称を付記することによって、立教SFRによる研究助成を受けた旨を明示するものとする。

- (1) 日本語 立教大学学術推進特別重点資金
- (2) 英語 Rikkyo University Special Fund for Research

第6章 返還等

第28条 次の各号のいずれかから該当する場合は、採択者に対して既に助成した研究助成の返還を命じ、残りの採択期間の執行を停止する。

(1) 第25条及び第26条に定める義務が履行されなかった場合

(2) 立教大学の研究費の使用・管理に関する規程に準じた助成金の適正な執行等が遵守されなかった場合

(3) 前2号に定めるもののほか、全学研究助成委員会が助成金の返還及び執行の停止を決定した場合

2 第8条第1項第1号から第3号までに定める研究種目について当該研究種目の採択者が、助成期間中に在外研究者支援を受けるとなった場合、同号に基づく研究助成の執行を停止する。

3 次の各号のいずれかにより、立教SFRによる助成と同研究助成以外の研究費の採択期間が重複する場合、立教SFRによる研究助成の残りの採択期間の執行を停止する。ただし、研究代表者からの申請に基づき、全学研究助成委員会が執行の継続を承認した場合、この限りではない。

(1) 第26条第1項に基づき応募した競争的研究費に採択された場合

(2) 第8条第1項第1号から第3号までに定める研究種目の研究代表者が、外部資金(競争的研究費を含む。)に採択された場合

(3) 第10条第2号に定める研究種目の研究代表者が、科学研究費に採択された場合

第7章 補則

(事務)

第29条 立教SFRによる助成事業の事務は、リサーチ・イニシアティブセンターが行う。

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、全学研究助成委員会の議決により行う。

附則

この規程は、2003年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2006年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2006年6月22日から施行する。

附則

この規程は、2007年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2015年3月1日から施行する。

附則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2023年4月1日から施行する。

附則

1 この規程は、2025年4月1日から施行する。

2 2024年度以前に立教SFRによる助成が開始し、当該助成が前項に定める施行日以降も継続している場合における第18条第3項において応募すべき資金は、なお従前の例による。

附則

1 この規程は、2026年4月1日から施行する。

2 2025年1月24日付改正の附則第2項の規定は、改正後の規程においても適用する。この場合において、同項中「第18条第3項」とあるのは、「第26条」と読み替えるものとする。

別表第1 共同プロジェクト研究、重点推進プロジェクト研究、個人研究、研究外部資金採択者支援資金及

び科学研究費再申請支援資金の対象経費（第13条関係）

対 象 経 費
消耗品費 用品費 その他図書資料費 燃料費 旅費交通費 海外出張費 電信電話費 郵便費 印刷費 製本費 機器備品修繕費保守料 施設・設備等賃借料 その他の委託費 報酬・手数料 諸会費 会議会合費 雑費 教育研究用機器備品 兼務職員人件費

別表第2 大学院学生研究（パッケージ型）の対象経費（第13条関係）

対 象 経 費
消耗品費 用品費 その他図書資料費 燃料費 旅費交通費 海外出張費 電信電話費 郵便費 印刷費 施設・設備等賃借料 その他の委託費 報酬・手数料 諸会費 雑費

立教大学国際学術研究交流制度規程

制定 2022年3月10日
 改正 2022年12月2日

（目的）

第1条 この規程は、立教大学（以下「本学」という。）の学部、研究所、研究科、研究所等（以下「学部等」という。）における海外の大学又はそれに準ずる研究教育機関等（以下「海外研究機関」という。）との学術的研究並びに交流を促進し、また国際学術交流を通じて研究教育水準の向上を図るために実施する国際学術研究交流制度（以下「交流制度」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

（交流制度の概要）

第2条 交流制度は、次のいずれかを目的とする活動を行う本学の教員等に対し、当該活動に必要な経費を助成することにより行う。

- (1) 本学の学術研究、教育水準の向上及び国際学術連携の強化
- (2) 本学の国際共同研究の推進と国際学術交流への寄与

2 前項第1号の目的による助成種目は次のとおりとし、その内容はそれぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 派遣研究員制度 本学から海外研究機関に派遣する研究者の派遣費用の助成
- (2) 招へい研究員制度 本学に招へいする海外からの研究者又は専門家の招へい費用の助成
- 3 第1項第2号の目的による助成種目は次のとおりとし、その内容はそれぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 在外研究制度 海外の大学又は研究所等に派遣する専任教員の派遣費用の助成
- (2) 国際会議助成制度 国内外の研究者の参加を得て開催される学術研究集会の開催に必要な費用の助成

（審査手続・決定）

- 第3条 助成への申請を行う者は、申請期間内に、申請書を事務局へ提出しなければならない。
- 2 申請期間および申請書の詳細は、募集要項に定める。
- 3 申請の採否は、立教大学全学術研究助成委員会の審議により決定する。

（派遣研究員制度）

第4条 派遣研究員の対象者は、次の各号の教員等とする。

- (1) 専任教員
- (2) 特別専任教授
- (3) 特別任用教員
- (4) 助教 (D及びDRを除く。)
- (5) チャプレン
- (6) カウンセラー

2 派遣研究員の派遣期間は、7日以上、31日以内とする。

3 派遣研究員の支給経費は、旅費（最寄りの国際空港間のエコノミークラス往復航空券）、滞在費、査証代とする。

4 派遣研究員の派遣対象機関は、海外研究機関とする。

5 派遣研究員は、派遣期間終了後1か月以内に報告書を事務局へ提出しなければならない。

6 その他詳細については、募集要項に定める。

（招へい研究員制度）

第5条 招へい研究員の受入れにあたり、受入教員と受入部局を定める。

2 受入教員は、次の各号の教員等とする。

- (1) 専任教員
- (2) 特別専任教授
- (3) 特別任用教員
- (4) 助教 (D及びDRを除く。)

対象経費
消耗品費
旅費交通費
海外出張費
郵便費
印刷費
製本費
施設、設備等賃借料
その他の委託費
報酬・手数料
兼務職員人件費
会議会合費
雑費

- (5) チャブレン
- (6) カウンセラ
- 3 受入部局は、原則として受入教員の所属する学部・研究科・研究所等とする。
- 4 招へい研究員の対象者は、次のいずれにも該当する者とする。
 - (1) 海外研究機関に所属すること
 - (2) 所属する海外研究機関において専任研究者の地位にあること又は専攻分野において秀でた知識、能力、若しくは実績を有すること
- 5 招へい研究員の招へい期間は、7日以上、31日以内とする。
- 6 招へい研究員の支給経費は、旅費（所属機関の最寄りの国際空港間のエコノミークラス往復航空券）、滞在費とする。
- 7 受入教員は、招へい期間の初日の2週間前までに所定書式により、招へい期間中の活動計画を事務局へ報告しなければならない。また、招へい期間終了後1か月以内に報告書を事務局へ提出しなければならない。
- 8 その他詳細については、募集要項に定める。

(在外研究制度)

- 第 6 条 在外研究の対象者は、申請日の翌年度4月1日現在で満55歳以下の者のうち、次の各号の教員等とする。
 - (1) 専任教員
 - (2) カウンセラ
- 2 在外研究の期間は、2か月以上2年未満とする。ただし、当該期間が複数年度にまたがる場合、在外研究を開始した日の属する年度（以下「開始年度」という。）以降の各年度においても同一研究課題に関する交流制度の利用申請が行われない限り、開始年度以降の年度は助成の対象とならない。
- 3 在外研究の支給経費は、航空運賃（エコノミークラス往復航空券）、滞在費とする。
- 4 在外研究の派遣先は、海外の大学、研究所、その他これらに準ずる公的的な教育施設又は学術研究施設、民間企業の研究部門とする。
- 5 助成を受けた者は、期間終了後3か月以内又は当該年度末日のいずれか早い時期までに、報告書を事務局へ提出しなければならない。
- 6 その他詳細については、募集要項に定める。

(国際会議助成制度)

- 第 7 条 国際会議助成の対象者は、次の各号の教員等とする。
 - (1) 専任教員
 - (2) 特別専任教員
 - (3) 特別任用教員
 - (4) 助教（D及URRを除く。）
 - (5) チャブレン
 - (6) カウンセラ
- 2 国際会議助成の支給経費は、別表に定める。
- 3 助成を受けた者は、会議開催終了後3ヶ月以内又は当該年度末日のいずれか早い時期までに、報告書を事務局へ提出しなければならない。
- 4 その他詳細については、募集要項に定める。

(事務局)

- 第 8 条 交流制度による助成に関する事務は、リサーチ・イニシアティブセンターが行う。

(規程の改廃)

- 第 9 条 この規程の改廃は、立教大学全学研究助成委員会の議を経て総長が行う。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。

別表 国際会議助成の対象経費（第7条関係）

立教大学出版会出版事業に関する内規

施行改正	2003年4月1日 2004年4月1日 2006年4月1日 2007年4月1日 2010年4月1日 2011年4月1日 2014年4月1日 2015年4月1日 2022年12月2日
------	--

第1条 この内規は、立教大学出版会（以下「出版会」という。）の出版事業に関して定める。

（出版事業の内容）

第2条 出版会の出版事業は、企画、編集及び出版を目指すものであるが、当会は、出版助成を主な事業内容とする。ただし、ここにいう出版助成とは、出版に要する経費全般にわたる助成の意味であり、かつ、出版申請に対する審査と採択の決定を含むものとする。

（助成の対象）

第3条 出版助成の対象となるものは、次の各号に掲げる要件を備えるものとする。

- (1) 本学専任教員（特別専任教員、特任教員、助教を含む。以下「専任教員」という。）又は本学と関係のある研究者（名譽教授及び勤続10年以上の退職教員、日本理学会関係者、本学校友等）が、学術研究の成果（翻訳を含む。）を広く読書界に公開するために出版するものであること。
- (2) 学術性が高く、出版助成を必要とすること。
- (3) 出版計画が明確であり、出版助成年度内の出版が確実であること。
- (4) 原稿は、完成したものであること。
- (5) 出版物の内容は、次のいずれかに該当するものとする。
 - イ キリスト教に関わる教養書、専門書
 - ロ 高度な水準にある学術研究書
 - ハ 学術的研究への導入となる特色ある教科書
 - ニ 本学関係者が主催した国際会議等の報告書
 - ホ 広く読者を啓発するすぐれた教養書
- 2 次の各号のいずれかに該当する場合は、当面、助成対象外とする。
 - (1) 大学、研究所等がその事業として刊行すべき紀要又はそれに関するもの
 - (2) 既に学術誌等に発表された論文を、単に集積したもの。ただし、加筆、修正を加え、前項の要件を満たしたとみなされるものは、この限りでない。
 - (3) 過去に立教大学出版会に採択された申請者

（申請手続）

- 第4条 申請者は、総長宛の出版計画書に完成原稿（4部、無記名、両面印刷、簡易製本又はファイル綴じ）を添付して、所定の期日までに申請すること。
- 2 前項の申請に当たっては、出版会（出版会が指定する出版社）の見積書を提出すること。
- 3 前項の見積書は、本学所定の用紙に予定出版社が記入したものであること。

（審査）

- 第5条 前条の申請に対する助成の可否についての審議は、立教大学全学研究助成委員会並びに同委員会専門部会である出版部会（以下「出版部会」という。）が行う。
- 2 出版部会は、応募作品の審議に当たり、有識者に査読の依頼をすることができる。
- 3 出版部会は、査読を行う有識者へ、別に定める基準に基づき、謝礼を支払うものとする。

（決定）

第6条 出版部会は、毎年9月末日までに出版助成の採択を決定し、全学研究助成委員会に報告し承認を

得る。結果を文書により申請者に通知する。

2 前項により採択の通知を受けた者が、当該通知に係る助成金等の交付内容又はこれに付された条件に不服があるときは、通知日より1週間以内に申請の取下げを行うことができる。

3 前項による申請の取下げがあった場合は、出版助成の採択の決定は、なかつたものとする。

4 不採択の通知を受けた者は、通知日より1週間以内に不採択の理由の開示を、出版部会に求めることができる。

（助成額及び出版部会）

第7条 助成額は、出版経費の全額にわたるが、年間予算額の範囲内とし、出版部会の審査で決められた金額とする。

2 助成の対象となる出版経費全般とは、制作費、編集費及び制作手数料とする。

3 制作費には、本体印刷費、付物印刷費（カバー等のデザイン費用を含む。）、資材費、製本費、運送費等を含むものとし、編集費には、原稿整理、割付、校正費等を含むものとする。

4 翻訳書については、著作権使用料、印税等の支払いが生じた場合、前項に加えて、これらも助成の対象とする。

5 出版部会は、原則として800部とする。

（出版の期限）

第8条 出版は、当該助成年度の3月末日までに完了するものとする。

（助成金の支出）

第9条 助成金の支払いは、出版社からの請求に基づき、本学が行う。

（事務の所管）

第10条 出版会に関する事務は、リサーチ・イニシアティブセンターの所管とする。

（改廃）

第11条 この内規の改廃は、全学研究助成委員会の議を経て総長が行う。

附 則

この内規は、2003年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、2004年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、2006年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、2007年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、2010年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、2011年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、2014年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、2023年4月1日から施行する。

立教大学出版助成に関する内規

施行 改正 (題名改正)	2001年 4月 1日 2006年 4月 1日 2007年 4月 1日 2010年 4月 1日 2011年 4月 1日 2012年 4月 1日 2013年 4月 1日 2022年12月 2日
-----------------	--

(目的)
第 1 条 この内規は、立教大学出版助成について定める。

(助成の対象)

第 2 条 出版助成の対象となるものは、次の要件を備えたものとする。

- (1) 応募及び刊行の時点で、本学専任教員(特別専任教授、特任教員及び助教を含む。以下「専任教員」という。)又は本学と関係のある研究者(名譽教授、勤続10年以上の退職教員、日本聖公会関係者、本学校友等)が、学術研究の成果を公開するために出版するものに出版すること。
- (2) 学術性が高く、出版助成を必要とすること。
- (3) 出版計画が明確であり、出版助成年度 2 月末日までの出版が確実であること。
- (4) 申請者本人の単著又は申請者が主たる編者を務める編著であること。
- (5) 原稿は、完成したものであること。
- (6) 次の各号のいずれかに該当する場合は、助成対象外とする。

2 次の各号のいずれかに該当する場合は、助成対象外とする。

- (1) 大学、研究所等がその事業として刊行すべきもの
- (2) 既に学術誌等に発表された論文を単に集成したもの。ただし、加筆、修正を加え、前項の要件を満たしたとみなされるものは、この限りでない。
- (3) 教科書、定期刊行物及びこれらに類するもの
- (4) 科学研究費その他から出版助成金を受けたもの又は受ける予定のあるもの
- (5) 当該年度立教大学出版会の募集に応募したものの又は応募する予定のもの
- (6) 過去に立教大学出版助成に採択された申請者

(申請手続)

- 第 3 条 申請者は、総長宛の出版計画書に完成原稿(4部、無記名、両面印刷、簡易製本又はファイル綴じ)を添付して、所定の期日までに申請すること。
- 2 前項の申請に当たっては、あらかじめ出版社を選定し、その見積書を提出すること。
- 3 前項の見積書は、本学所定の用紙に予定出版社が記入したものを提出すること。

(審査)

- 第 4 条 申請に対する助成の可否についての審議は、立教大学全学研究助成委員会及び同委員会専門部会である出版部会(以下「出版部会」という。)が行う。
- 2 出版部会は、応募作品の審議に当たり、有識者に査読の依頼をすることができ、
- 3 出版部会は、査読を行う有識者へ、別に定める基準に基づき、謝礼を支払うものとする。

(決定)

- 第 5 条 出版部会は、毎年 9 月末日までに本助成の採択者を決定し、全学研究助成委員会に報告し承認を得る。結果を申請者に文書で通知する。
- 2 前項の通知を受領した者が、当該通知に係る助成金等の交付内容又はこれに付された条件に不服があるときは、通知日より1週間以内に申請の取下げを行うことができる。
- 3 申請取下げがあった場合は、出版助成の採択の決定はなかつたものとする。
- 4 不採択の通知を受けた者は、通知日より1週間以内には不採択の理由の開示を、出版部会に求めることができる。

(助成額及び出版部数)

- 第 6 条 助成額は、出版に必要な直接経費の 2 分の 1 以内で、100万円以内を原則とする。
- 2 出版に必要な直接経費とは、組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代及び製本代とし、編集、校正等の付帯経費は含まない。
- 3 出版部数は、原則として500部以上とする。

(出版の期限)

第 7 条 出版は、採択の決定後当該助成年度の 2 月末日までに完了するものとする。

(助成金の支出)

第 8 条 本助成の採択者は、図書出版時に出版助成金交付申請書を請求書及び出版図書 2 部とともに総長に提出して、助成金の支出を願い出なければならない。なお、出版図書 1 部は本学図書館に納めるものとする。

2 助成金の支払いは、前項の出版助成金交付申請書に基づき、大学が直接出版業者に對して行う。

(義務)

第 9 条 本助成の交付を受けた者は、出版助成金実績報告書を助成金交付後速やかに提出しなければならない。

2 出版図書には、「本書の出版は立教大学出版助成による」旨を明記しなければならない。

(事務の所管)

第 10 条 この出版助成に関する事務は、リサーチ・イニシアティブセンターの所管とする。

(改廃)

第 11 条 この内規の改廃は、全学研究助成委員会の議を経て総長が行う。

附 則

この内規は、2001年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この内規は、2006年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この内規は、2007年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この内規は、2010年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この内規は、2011年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この内規は、2012年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この内規は、2013年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この内規は、2023年 4 月 1 日から施行する。

立教大学学会等取扱規程

施行	1981年 6月 1日
改正	1988年 6月15日 1991年 4月 1日 2004年 4月 1日 2011年11月 1日 2013年 2月 1日 2020年 4月 1日 (題名改正)

第 1 章 通則

(目的)

第 1 条 この規程は、立教大学（以下「大学」という。）の教員が大学を会場として開催される学会の教員責任者を務める場合、又は、国際会議補助金を申請する場合に必要な事項について定める。

(定義)

第 2 条 この規程において「登録団体」とは、次の各号のいずれかに該当するものとして、総長が認めた学術団体をいう。

(1) 日本学術会議、公共財団法人日本学術協力財団及び国立研究開発法人科学技術振興機構が提供する『学会名鑑データベース』に登録されているもの（「大学関係学協会」を除く。）

(2) 次の全てを満たしているもの

イ 学術研究を目的とすること。

ロ 全国的な団体であること。

ハ 当該専門分野についての代表的団体であること。

ニ 団体を代表する権限を有する役員を置いていること。

ホ 事務局（団体内における名称にかかわらず、運営上の諸事務を担当する機能を持つ部署等。）を持ち、年次大会、講演会、学術刊行物の発行等の学会活動を行なっていること。

2 この規程において「学会」とは、登録団体の主催する第 6 条で許可された年次大会、研究会等の会合をいう。

3 この規程において「国際会議」とは、別に定める立教大学国際学術研究交流制度による国際会議助成の対象となった国際会議をいう。

4 この規程において「教員責任者」とは、登録団体に所属する大学教員で、当該登録団体が大学で学会を開催するに際して責任者となる者をいう。

5 この規程において「開催責任者」とは、国際会議の開催を計画する教員で、開催に係る手続き、当日運営等において責任者となる者をいう。

第 2 章 学会の取扱い

(登録団体申請の手続)

第 3 条 学術団体登録の申請の手続は、学術団体の代表者から総長宛てに学術団体登録申請書を提出することによる。

2 前項の申請は、総長が審査する。

(学会開催)

第 4 条 大学は、大学を会場とした学会開催の申し出があった場合、審査の上で、許可することができる。

(学会開催の手続)

第 5 条 大学は、学会開催の申し出を、学会開催申請書の提出によって受け付ける。

2 学会開催申請書の提出期限は、学会実施期間初日の 2 か月前までとする。

3 学会開催申請書の提出は、教員責任者及び当該学会を主催する登録団体代表者が、総長宛てに行うものとする。

(可否の決定)

第 6 条 学会開催の可否は、学会開催申請書の受付順に総長が審査し、決定する。

(特典)

第 7 条 大学は、学会開催の場合、登録団体に対して、会場の使用料及び附帯設備の使用料を免除する。

(学会開催補助金)

第 8 条 大学は、学会が全国大会の場合、当該全国大会を主催する登録団体に学会開催補助金（以下「学会補助金」という。）を交付することができる。

2 学会補助金の金額は、登録団体の会員数に応じ、次の各号のとおりとする。

(1) 200人未満 25,500円

(2) 200人以上399人以下 51,000円

(3) 400人以上599人以下 76,500円

(4) 600人以上799人以下 102,000円

(5) 800人以上 127,500円

3 同一登録団体に対する学会補助金の交付は3年に1回を限度とする。

4 第1項にかかわらず、大学は、設立3年未満の登録団体には、学会補助金の交付をすることができない。

第 3 章 国際会議補助金の取扱い

(国際会議補助金申請の手続)

第 9 条 大学は、国際会議補助金申請の申し出を、開催責任者から総長宛ての国際会議補助金申請書の提出によって受け付ける。

2 国際会議補助金申請書の提出期限は、国際会議実施期間初日の 2 か月前までとする。

3 前 2 項の申請は、受け付け順に総長が審査する。

(国際会議補助金)

第 10 条 大学は、国際会議開催の場合、当該国際会議に国際会議補助金を交付することができる。

2 国際会議補助金の金額は、10万円を上限とし、その使途は別に定める。

第 4 章 雑則

(権限の委任)

第 11 条 総長は、第 2 章及び第 3 章の決定について総長室長に委任することができる。

(改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、部長会の議を経て、総長が行う。

附 則

1 本規程は、1981年 6 月 1 日より施行する。

2 学会開催申請内規、学会開催申請内規に関する部長会申し合わせは、廃止する。

附 則

この規程は、1988年 6 月 15 日から施行する。

附 則

この規程は、1991年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2004年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2011年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2013年 2 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2020年 4 月 1 日から施行する。

科学研究費助成事業取扱規程

施行 2006年 4月 1日
改正(題名改正) 2015年 2月 1日

(趣旨)
第 1 条 この規程は、立教大学(以下「本学」という。)に所属する研究者が文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から交付を受けた科学研究費助成事業(以下「科研費」という。)の管理及び諸手続の執行に当たり適正に処理することを目的として定める。

(科研費の管理)
第 2 条 本学所属の研究者代表者に交付された科研費(直接経費)の管理及び他研究機関の研究者代表者から本学所属の研究分担者に配分された科研費(直接経費)の管理は、本学所属の研究者代表者及び研究分担者(以下「研究者」という。)に代わり、大学事務局が行う。

(科研費に係る諸手続)
第 3 条 科研費(直接経費・間接経費)に係る諸手続は、研究者に代わり大学事務局が行う。

(直接経費による設備等の寄付)

第 4 条 研究者は、科研費において購入した設備、備品、用品又は図書(以下「設備等」という。)を購入した後、直ちに寄贈手続を行わなければならない。ただし、研究遂行上支障が生じる場合は、文部科学大臣及び独立行政法人日本学術振興会の承認を得て、寄贈を延期することができる。

2 立教学院発注・検収センターは、研究者が本学から他の大学、研究機関等へ移る場合、過去に寄贈を受けた設備等を研究者の求めに応じて返還しなければならない。

(間接経費に係る諸手続)

第 5 条 大学事務局は、研究者が交付を受けた間接経費を受け入れ、これに関する諸手続を行う。

2 大学事務局は、間接経費の交付対象となった研究者が本学から他の大学、研究機関等へ移る場合、科研費(直接経費)の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者へ返還しなければならない。

(利子の譲渡)

第 6 条 科研費管理により生じた利子は、研究者から大学事務局に譲渡されるものとし、大学事務局が科研費共通事務遂行のため管理し、使用する。

(改廃手続)

第 7 条 この規程の改廃は、部長会の議を経て、総長が行う。

附 則

この規程は、2006 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2015 年 2 月 1 日から施行する。

大学の研究費又は公的教育資金による物品及び印刷物取扱基準

施行 2008年 2月 1日
改正 2009年 4月 1日
2012年 4月 1日
2025年12月18日
(題名改正) 2013年 4月 1日
2020年11月13日
(題名改正) 2024年 4月 1日

(目的)

第 1 条 この基準は、府省等の公的機関から立教大学(以下「大学」という。)に交付される競争的資金を中心とした研究費(以下「公的研究費」という。)又は公的教育資金(以下面者をまとめて単に「公的資金」という。)により購入する物品(機器備品、用品、消耗品及び書籍。以下「物品」という。)及び印刷物に関する調達、検収、及び管理について、立教大学公的研究費の使用・管理に関する規程(以下「公的研究費使用管理規程」という。)第10条第3項に定める発注・検収に関するシステム及びそれぞれに関連する手続を定め、当該各業務を適正に行うことを目的とする。

(定義)

第 2 条 この基準において使用する用語は、特に定めがある場合を除き、公的研究費使用管理規程において使用する用語の例による。

(管理体制)

第 3 条 大学は、第 1 条の目的を達成するため、最高管理者及び統括管理責任者の指示の下に、次の各号に定める責任者等を置き、経理手続事務を担う体制を整備する。なお、当該各号の者の役割及び当該任に当たる者は、それぞれ当該各号において定める。

- 1) 資金執行事務責任者 大学の公的資金の執行事務について責任を負う者とし、財務部長をもって充てる。
- 2) 資金執行処理監督者 資金執行事務責任者(以下「資金責任者」という。)の指示を受け、公的資金による物品及び印刷物の発注及び検収に係る業務の手続事務が適正に行われるよう監督する者とし、学療法入立教学院職位職制規程第14条に定める課長等であつて発注・検収センター(以下「センター」という。)の業務を指導監督する者をもって充てる。
- 3) 資金処理実施者 資金執行処理監督者(以下「処理監督者」という。)の監督の下で、公的資金による物品及び印刷物の発注及び検収に係る手続事務を実施する者とし、センターの業務を行う職員をもって充てる。

(管理組織)

第 4 条 公的資金により調達を要する物品及び印刷物のとりまとめ、その発注、検収及び帳票管理の業務は、センターに集約し、前条に定める管理体制により行う。

2 前項にかかわらず、公的資金により調達を要する物品又は印刷物の調達価格が5万円未満の場合、発注については、教職員等が自ら行うことができるものとする。

(発注・検収依頼)

第 5 条 公的資金により物品又は印刷物を調達する教職員等は、発注・検収依頼書に購入物品又は印刷物の名称、規格形式、性能その他必要事項を記入の上、センターに提出する。

(契約手続)

第 6 条 センターは、物品又は印刷物の調達に当たり、当該物品について2社以上の業者の見積りを徴さなければならない。

2 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、1 社の見積書により選定することができる。ただし、第 1 号を除き、当該業者を選定した理由を記載した書類(選定理由書)を添付する。又は、決裁承認を求める稟議書に選定理由を記載するものとする。

- 1) 1件又は1組の購入価額が30万円以上300万円未満の物品の場合
- 2) 緊急な調達を要する場合
- 3) 調達において、その性格又は目的が見積り合致に適合しない場合

3 前2項の規定にかかわらず、府省等の公的機関から特別の指示がある場合は、その指示に従うものとす。

(外部持出)

第17条 機器備品は、この法人の敷地内において使用しなければならぬ。
 センターは、機器備品を使用する者（以下この条において「使用者」という。）から業務遂行上の必要性から止むを得ず当該機器の法人外機関への持出しに関する申出を受けた場合、使用者に機器備品等学外海外使用願の提出を求め、資金責任者の許可を受ける。

(損害保険)

第18条 必要と認められる場合、財務部の定める損害保険の加入手続を行わなければならない。最高管理責任者が必要と認める場合、財務部の定める損害保険の加入手続を行わなければならない。

(帳票の管理)

第19条 物品又は印刷物の取得に要する代価を支払う場合には、センターは、請求書等の証憑を財務部に提出する。

2 財務部は、学校法人立教学院経理実施要項第4条に準じて、前項の証憑の正本を保存しなければならぬ。

(帳票の管理2)

第20条 センターは、前条の証憑以外の機器備品登録に関する帳票を、個々の物品ごとにとりまとめ保管しなければならない。

2 前項の帳票の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 機器備品台帳 永久。機器備品の除却後は3年
- (2) 契約書、請書 永久。機器備品の除却後は3年
- (3) 注文書、見積書 7年

3 用品に関する帳票の取扱いは、機器備品に準じるものとする。

(他規程の準用)

第21条 センターの行う発注及び検収に関し前条までに定めのない事項の処理については、「学校法人立教学院固定資産及び物品調達・管理実施要項」又は「学校法人立教学院院務等契約手続要領」の規定を準用する。

(改廃)

第22条 この基準の改廃は、部長会の議決をもって行う。

附 則

この取扱要領は、2008年2月1日から施行し、2007年11月1日から適用する。

附 則

この取扱要領は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、2012年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、2013年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、2020年11月13日から施行する。

附 則

この基準は、2024年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、2025年12月18日から施行する。

別表第1 業務区分別承認権限者表（第7条関係）

理事会	理事長 (学校担当理事を除く。)	業務執行理事 (承認管理責任者)	大学総長 (最高管理責任者)	部長 (資金責任者)	副部長	課長 (処理監督者)
5億円以上	5億円未満	3億円未満	1億円未満	1,000万円未満	500万円未満	100万円未満

(4) その他特別の事情により、見積り合せが困難なとき又は必要がないと認められたとき

3 前2項にかかわらず、1件又は1組の購入価額が30万円未満の物品の場合は、見積書の徴取を省略することができる。

第7条 物品の購入契約の締結手続に当たっては、センターは、購入価額、規格型式、性能等を検討の上、契約書案を作成して、別表第1の承認権限の区分により承認を受ける。この場合において、購入価額が100万円以上300万円未満のときは、相手方の請書をもって契約書に代えることができる。

2 前項の購入価額が100万円未満のときは、書面（電子的記録を含む。第10条第2項において同じ。）による契約手続を要しない。

第8条 センターは、調達する物品又は印刷物については、その品質を見積書等と照合して吟味する。異常が認められたときは、速やかに必要な対策を講じ、その旨を処理監督者に報告しなければならない。

(検収)

第9条 センターは、調達の物品又は印刷物が納品されたときには、契約の相手方から納品書提出させる。センターは、前項の納品書を受けたときは、納入場所において、契約事項又は仕様書等に促って納品の事実確認を行い、その結果を処理監督者に報告する。

3 処理監督者は、前項の報告に基づいて、納品受入の可否を決定する。

(物品又は印刷物の引渡し)

第10条 センターは、調達した物品又は印刷物の検収が完了したときは、速やかに申請者に当該物品又は印刷物の引渡しを行う。

(物品の分類)

第11条 物品（書籍を除く。）のうち、1件又は1組の購入価額が30万円以上の物品で、耐用年数が1年以上のものものを機器備品とし、固定資産とする。ただし、府省等の公的機関から特別の指示がある場合は、その指示に従うものとする。

2 購入価額が5万円以上30万円未満の物品（書籍を除く。）で、耐用年数が1年以上のものを用物品とし、耐用年数1年未満のもの又は購入価額が5万円未満のものを消耗品とする。また、その他の用品についても、総長が必要と認めるときは、固定資産とすることができる。

3 書籍は、図書又はその他の図書資料とする。

(取得価額の算定)

第12条 物品又は印刷物の取得価額は、当該物品の取得に関係のある次の各号の付帯費用を当該物品又は印刷物自体の価額に加えた価額をいう。

- (1) 諸税公課
- (2) 運搬費
- (3) その他取得のとき特に要した諸費用（接待費及び旅費を除く。）

(報告)

第13条 センターは、各年度末に当該年度内に取得した機器備品の明細を調査し、この結果を財務部に報告する。

(台帳)

第14条 センターは、物品の管理に使用する機器備品台帳及び用品台帳を備え付けなければならない。

2 物品（消耗品及び書籍を除く。）は、全て学校法人立教学院固定資産及び物品調達・管理実施要領第36条に準じて所定の台帳に登録し、取得から除却までの経緯の記録を明らかにしなければならない。

3 センターは、機器備品及び用品を取得したときは、登録番号を付し、備品ラベル又は用品ラベルを貼付する。

4 前項の手続を経た機器備品及び用品は、これを当該台帳に登録する。

(物品の受贈)

第15条 物品（消耗品等を除く。）の寄付を受けたときは、センターは、前条の手続に準じて処理する。

(除却)

第16条 センターは、物品（消耗品及び書籍を除く。）に盗難、紛失又は破損等の事故が生じたときは、発生の都度、速やかに財務部に報告し、除却の手続を行う。

2 前項の事故の処理に当たっては、当該物品に関わる事故の回復が不可能なときは、センターは、当該台帳に必要事項を記入する等除却の手続を行う。

学校法人立教学院固定資産及び物品調達・管理実施要領

施行	昭和51年7月9日	改正	2008年6月1日
改正	1982年4月1日		2009年3月6日
	1990年4月1日		2009年4月1日
	1991年4月1日		2012年4月1日
	1992年4月1日		2014年9月26日
	1993年10月1日		2015年4月1日
	1996年5月17日		2018年12月21日
	1998年4月1日		2019年2月15日
(題名改正)	2000年4月1日		2019年11月22日
	2002年4月1日		2025年4月18日
	2006年4月1日		2025年7月25日
	2007年4月1日		

第1章 総則

(目的及び定義)

第1条 この固定資産及び物品調達・管理実施要領は、固定資産及び物品（以下「物件」という。）の調達と管理の業務を適正に行うために必要な手続を定めることを目的とする。

2 この実施要領において、固定資産とは、学校法人立教学院経理実施要領（以下「経理実施要領」という。）第3章第40条に定める固定資産のうち、次の第1号に掲げるものをいい、物品とは、次の第2号に掲げるものをいう。

- イ 有形固定資産
 - (イ) 土地
 - (ロ) 建物（建物附属設備を含む。以下同じ。）
 - (ハ) 構築物
 - (ニ) 教育研究用機器備品（標本・機型を含む。）
 - (ホ) 管理用機器備品
 - (ヘ) 車両
 - (ト) 船舶・舟艇
 - (チ) 航空機
 - (リ) 動物
 - (ク) 建設仮勘定
 - ロ その他の固定資産
 - (イ) 借地権（地上権を含む。）
 - (ロ) 電話加入権
 - (ハ) 施設利用権
 - (ニ) 商標権
 - (ホ) 特許権
 - (ヘ) 意匠権
 - (ト) ソフトウェア
- (2) 物品
 - イ 用品
 - ロ 消耗品
- 3 貸借物件の管理に関する事項はこの実施要領に定める。ただし、警備、清掃、当番室・受付、印刷、借用等の役務等契約については、学校法人立教学院役員等契約手続要領による。
- 4 公的研究費の物品調達に関しては、学校法人立教学院発注・検取センター物品及び印刷物取扱要領による。

第2章 組織及び業務

(組織)

- 第2条 前条の目的を達成するため、別表1の組織を設ける。
- 2 前項の組織の各責任者、主管者等の責務は、次のとおりとする。
 - (1) 理事長は、物件の調達及び管理の業務の統括責任者となる。
 - (2) 所管責任者は、それぞれ所管の物件の調達及び管理の業務の責任を負う。
 - (3) 主管部長は、所管責任者を補佐する。
 - (4) 主管課長は、主管部長の指示を受け、管理担当者を指名して当該所管物件の日常の管理に当たらせ、これを監督する。

(主管課及び管理担当者の行う業務)

第3条 主管課又は係（以下「主管課」という。）は、所管物件の使用状況を常時調査し、必要に応じ管理担当者に対して当該所管物件の保管、出納及び事故防止に関し、管理帳簿の記載等の措置を指示するとともに、管理担当者の日常業務の総合調整に当たる。

- 2 管理担当者は、所管物件について、次に掲げる日常管理を行うほか、調達を要する物件のとりまとめ及びその申請の業務を行う。
 - (1) 保管、出納及び事故防止の状況を明らかに把握し、所管物件の使用者に適切な指示を与える。
 - (2) 火災、盗難、滅失、破損等の事故防止に努める。
 - (3) 不要になった所管物件については、速やかに主管課に報告し、指示を受ける。

第3章 調達

(物件の調達、施工等に関わる承認権限)

第4条 物件の調達、施工等に関わる契約及び発注等の承認権限の区分は、別表2による。

(土地の購入手続)

- 第5条 土地の購入は、学務本部の所管とする。
 - 2 総務部長は、購入に関わる概略の情報をとりまとめ、理事長に報告する。
 - 3 理事長は、総務部長と協議の上、必要に応じ、次の各号に関する調査を主管課に命ずる。
 - (1) 所有権、抵当権、地上権及び貸借権等物件の上に存する諸権利
 - (2) 価額の内訳
 - (3) 信頼しうる機関による評価
 - (4) その他必要な事項
 - 4 総務部長は、前項の調査資料をとりまとめ、資金手配、交渉の要領又は仲介業者の選定等につき計画する。
 - 5 総務部長は、理事会の承認を経て、前項の計画に従って当該物件を購入する。

(建物、構築物の購入手続)

- 第6条 建物、構築物（以下「建物等」という。）を購入する場合には、発議者は所管責任者とする。
 - 2 当該主管部長は、購入物件に関わる情報をとりまとめ、所管責任者に提出する。
 - 3 所管責任者は、総務部長を経て理事長に購入の申請を行う。
 - 4 総務部長は、前項の申請に基づき、前条第3項から第5項の手続に準じ、理事会の承認を経て当該物件を購入する。

(機器備品等及び物品の購入手続)

- 第7条 機器備品、車両、船舶・舟艇、航空機及びソフトウェア（以下「機器備品等」という。）を購入する場合には、管理担当者は、機器備品等請求伝票に請求機器備品等の名称、規格形式、性能その他の必要事項を記入の上、主管課に提出する。
 - 2 物品を購入する場合には、管理担当者は、用品請求伝票又は請求・支出依頼等に請求用品・消耗品の名称、規格形式、性能その他の必要事項を記入の上、主管課に提出する。
 - 3 主管課は、当該機器備品等及び物品について2社以上の業者の見積りを徴さなければならない。
 - 4 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、1社の見積書により選定することができる。ただし、第1号を除き選定理由書を添付しなければならない。
 - (1) 1件又は1組の購入価額が30万円以上300万円未満の物件の場合。ただし、新座中学校・高等学校、池袋中学校・高等学校、小学校、学院本部企画室収益事業部門（以下「収益事業部門」という。）は100万円未満とする。
 - (2) 緊急な調達を要する場合
 - (3) 調達において、その性格又は目的が見積り合致に適合しない場合
 - (4) その他特別の事情により、見積り合致が困難なとき又は必要がないと認められた場合

- 5 前4項にかかわらず、1件又は1組の購入価額が30万円未満の物件の場合には、見積書の徴取を省略することができる。
- 6 1件又は1組の購入価額が、3億円以上5億円未満の機器備品等及び物品を購入する場合には、前条の手続に準じ、理事長の承認を経て当該物件を購入する。
- 7 1件又は1組の購入価額が、5億円以上の機器備品等及び物品を購入する場合には、前条の手続に準じ、理事会の承認を経て当該物件を購入する。

(建物等の取得手続1)

- 第8条 建物等を建設し又は改造・改良及び修繕する場合には、工事金額が3億円以上のときは、所管責任者は、建設の理由、位置、工事の規模内容等の資料をとりまとめ、総務部長を経て理事長に申請する。
- 2 総務部長は、前項の資料を検討し、資金手配を計画の上、工事金額が3億円以上5億円未満のときは、理事長の承認を経て工事の契約及び発注を行う。工事金額が5億円以上のときは、理事会の承認を経て工事の契約及び発注を行う。

(建物等の取得手続2)

- 第9条 前条の工事金額が3億円以上のときは、総務部長は、理事長の指示に基づき、建設委員会を設けなければならない。
- 2 建設委員会は、次の各号につき審査を行い、その結果を理事長に答申する。

- (1) 建設物件の位置
- (2) 工事の規模内容
- (3) 設計者の選定
- (4) 設計図書の内容
- (5) 施工者の選定
- (6) 工事金額の査定

- 3 施工者の選定に当たっては、3社以上の見積書に基づき選定する。ただし、同委員会において、第7条第4項第2号、第3号及び第4号の一つに該当すると認められた場合、1社の見積書により、選定することができる。
- 4 工事金額が1億円以上3億円未満のときは、所管責任者は、所管する学校、学院本部及び収益事業部門に建設委員会を設け、第2項及び前項の手続に準じて必要な措置を講じ、審査内容について総務を担当する業務執行理事に報告し、承認を得なければならない。ただし、新座中学校・高専学校、池袋中学校・高専学校、小学校、収益事業部門は、工事金額を5,000万円以上3億円未満とする。
- 5 工事金額が500万円以上1億円未満は、2社以上の見積りを徴さなければならない。ただし、新座中学校・高専学校、池袋中学校・高専学校、小学校、収益事業部門は、工事金額を500万円以上5,000万円未満(改造又は改良及び修繕の場合は、500万円以上3,000万円未満)とする。この場合において、第7条第4項第2号、第3号及び第4号の一つに該当すると認められた場合、選定理由書を添付の上、1社の見積書により、選定することができる。
- 6 工事金額が500万円未満のときは、1社の見積書により、選定することができる。

(契約手続1)

- 第10条 土地、建物等の購入契約に当たっては、総務部長は、価額の適否、法人の完全使用を妨げる諸条件の消滅等を検討の上、契約書案を作成して理事長の承認を受ける。

(契約手続2)

- 第11条 機器備品等及び物品の購入契約の締結手続に当たっては、主管課は、価額、規格型式、性能等を検討の上、契約書案を作成して、別表2の承認権限の区分に定める者の承認を受ける。この場合において、取引が100万円以上300万円未満のときは、相手方の請書をもって契約書に代えることができる。ただし、新座中学校・高専学校、池袋中学校・高専学校、小学校、収益事業部門は、機器備品等及び物品を購入する場合に300万円以上100万円未満とする。

- 2 前項の金額が100万円未満のときは、契約締結の手続を要しない。ただし、新座中学校・高専学校、池袋中学校・高専学校、小学校、収益事業部門は、機器備品等及び物品を購入する場合には30万円未満とする。

(契約手続3)

- 第12条 建設工事、改造・改良及び修繕工事の請負契約に当たっては、主管課は、建設の位置、工事の規模内容、工事金額等を検討の上、工事請負契約書案を作成して、別表2の承認権限の区分に定める者の承認を受ける。ただし、工事金額が100万円以上500万円未満のときは、施工業者の請書をもって契約書に代えることができる。この場合において、請書には見積書を添付するものとする。

- 2 前項の工事金額が100万円未満のときは、施工業者の見積書をもって請書に代えることができる。

(工事の監督及び購入物件の吟味)

- 第13条 主管課は、工事については、契約書又は請書による条件の履行状況を監督し、また、機器備品等及び物品の購入物件については、その品質を見積書、機器備品・用品請求伝票、請求・支出依頼等と照合して吟味する。異常が認められたときは、速やかに必要な対策を講じ、その旨を主管部長に報告しなければならない。

(検収)

- 第14条 主管課は、工事が完了したとき、又は購入物件が納入されたときは、契約の相手から竣工届、又は納品書を提出させる。
- 2 主管課は、前項の竣工届又は納品書を受けたときは、工事の現場又は納入場所において、契約事項又は仕様書等に従って検査を実施し、検収の可否について主管部長に報告する。
- 3 主管部長は、前項の報告に基づいて、検収の可否を決定する。

(物件の引渡し)

- 第15条 主管課は、工事又は購入物件の検収が完了したときは、第20条に定める措置を講じた上、速やかに申請元に当該物件の引渡しを行う。

(登記)

- 第16条 登記を要する物件を取得したときは、学院本部の主管課は、次の定めにより処理する。
- (1) 土地又は建物を承継取得した場合には、直ちに所有権の移転登記の手続をとる。当該土地又は建物に抵当権、借地権(地上権を含む。)等の登記があり、これを抹消すべき場合には、移転登記手続と同時にその抹消手続をとる。
 - (2) 建物を新築により取得した場合には、取得後直ちに表示登記を行い、必要あるときは保存登記を行う。
 - (3) 不動産を購入する契約を締結する場合には、代価の3分の1以上を支払うときは、仮登記を行う旨約定するよう努め、かつその旨約定したときは、代価の3分の1以上を支払ったのち、直ちに仮登記を行う。

第4章 管理

(台帳への登録)

- 第17条 物件(消耗品を除く。)は、全て第36条に掲げる所定の台帳に登録し、取得から除却までの経緯の記録を明らかにしなければならない。

(物件の分類1)

- 第18条 固定資産は、経理実施要項第3章第40条に定める有形固定資産とその他の固定資産に分ける。

(物件の分類2)

- 第19条 機器備品等のうち、1件又は1組の価額が30万円以上の物件で、耐用年数が1年以上のものを固定資産とする。ただし、所轄庁から特別の指示がある場合は、その指示に従うものとする。
- 2 価額が5万円以上30万円未満の物件で、耐用年数が1年以上のものを用品とし、耐用年数1年未満のもの、又は価額が5万円未満のものを消耗品とする。ただし、収益事業部門については、税法基準によることとする。この場合において、教室の机、椅子、ロッカー及び図書櫃の書架等の少額重要資産は、固定資産としなければならない。また、その他の用品についても、所管責任者が必要と認めるときは、固定資産とすることができる。

(取得)

- 第20条 物件を取得したときは、次の手続により処理する。

- (1) 土地を取得したときは、学院本部の主管課は、土地台帳を作成し、必要事項を記入するほか、登録関係書類、図面等を整備して保管するとともに、関係書類の写しを添付の上、物件引渡書を所管責任者に交付する。
- (2) 建物等を取得したときは、取得価額が1,000万円以上の物件については、学院本部の主管課が前号の手続に準じて処理する。
- (3) 価額が100万円以上1,000万円未満の建物等を取得したときは、主管課は、当該台帳及び第1号に掲げる書類を正副2通作成し、正を学院本部に提出し、副を当該主管課において保管する。
- (4) 機器備品等及び用品を取得したときは、主管課は、発注・検収センターへ別に定める分類区分分による

り登録番号の作成を依頼し、備品ラベル又は用品ラベルを貼付する。なお、機器備品請求伝票、用品請求伝票取扱いについては次のとおりとする。

- イ 機器備品請求伝票のうち、B票は、「機器備品管理票」として使用し、発注・検取センターが保管するものとする。
- ロ 用品請求伝票のうち、B票は、「用品管理票」として使用し、管理担当者が保管するものとする。C票は、「用品管理票」として使用し、管理担当者が保管するものとする。
- (5) 前号の手続を完了した機器備品等及び用品は、これを当該台帳に登録し、「機器備品管理票」又は「用品管理票」を添付して、当該所属長に引き渡す。所属長は、現品と照合の上、管理担当者に受領させる。
- (6) 主管課は、各年度末に当該年度内に取得した機器備品等の明細を調査し、この結果を学院本部に報告する。
- (7) その他の固定資産を取得したときは、学院本部の主管課は、これをその他の固定資産台帳に登録し、当該主管課に引き渡す。

(改造又は改良)

- 第21条 建物等を改造又は改良するときは、発議者は、当該主管課の協力を得て申請書に必要な事項を記入し、図面その他関係書類を添付して主管部長に申請する。
- 2 建物等の改造又は改良が完了したときは、当該主管課は、当該台帳に追加記載し、関係資料を添付して学院本部に提出する。
- 3 建物等を改造するときは、取り壊した部分に関わる資産価額、及び取壊しに要した工事費用は、当該台帳に新たに記載する取得価額に含めることはできない。
- 4 建物等の改造又は改良に要した金額が100万円未満の場合には、修繕費として処理することができる。
- 5 工事の契約、発注等の承認権限の区分は、別表2による。

(修繕)

第22条 建物等、機器備品等及び物品を修繕するときは、発議者は、施設修繕依頼伝票又は所定の伝票に必要な事項を記入し、主管部長に申請する。

- 2 修繕（庭園を含む。）の契約、発注等の承認権限区分は、別表2による。

(交換、受贈)

第23条 物件（消耗品を除く。）を交換し又は寄贈を受けたときは、発議者は、所定の申請書に必要な事項を記入し、図面その他の関係書類を添付して所管責任者に申請する。

- 2 土地、建物等重要な物件（消耗品を除く。）を交換し又は寄贈を受けたときは、所管責任者は、総務部長を経て理事会の承認を受ける。
- 3 物件（消耗品を除く。）の寄贈を受けたときは、当該主管課は、第20条の手続に準じて処理する。

(内部移管)

第24条 土地、建物等の物件を法人内において移管する場合には、発議者は、当該物件の移管を受ける所管責任者とする。

- 2 所管責任者は、当該移管につき総務部長を経て理事会の承認を受ける。
- 3 学院本部の主管課は、第20条第1号及び第2号の手続により、物件引渡書、当該台帳、図面の写しその他の関係書類を添付して当該所管責任者に交付する。
- 4 機器備品等の移管を受ける場合には、管理担当者は、移管・廃棄届に必要な事項を記入し、当該主管課に提出する。主管課は、台帳、機器備品登録票及び機器備品管理票に移管年月日、移管先の部課名を記入し、機器備品管理票を添付して移管先管理担当者に現品を引き渡す。

(返納)

第25条 機器備品等を返納する場合には、管理担当者は、返納申請書に必要な事項を記入し、機器備品管理票を添付して当該主管課に提出する。主管課は、当該台帳に返納年月日を記入する。

(基本財産の処分)

第26条 基本財産の処分については、学校法人立教学院附行第78条の定めによらなければならない。

(除却)

第27条 固定資産に次の第1号及び第2号に該当する事実が生じたときは、発生の都度、速やかに財務担当部課へ報告し、除却の手続を行う。

- (1) 解体
発議者は、申請書に必要な事項を記入の上、所管責任者に提出する。この場合において、所管責任者

は、建物等重要な物件については、総務部長を経て理事会の承認を受ける。ただし、有形固定資産の解体がその一部に限られるときは、当該主管課は、評価書を行い、別表2の区分により承認を受けなければならない。

(2) 寄贈、売却、廃棄

イ 発議者は、申請書に必要な事項を記入し、所管責任者に提出する。所管責任者は、重要な物件については、総務部長を経て理事会の承認を受ける。

ロ 土地、建物等を売却する場合には、総務部長は、第5条第3項第2号及び第3号の調査資料を添えて理事会の承認を受ける。

(3) 盗難、紛失、滅失、破損その他の事故

イ 土地、建物等重要な物件に重大な事故が生じたときは、当該主管部長は、所管責任者に報告する。所管責任者は、総務部長を経て理事會に報告する。

ロ 機器備品等に盗難、紛失又は破損等の事故が生じたときは、管理担当者は、報告書に必要な事項を記入し、主管部長に提出する。

2 前項第3号の事故の処理に当たっては、当該物件に関わる事故の回復が不可能なときは、主管課は、当該台帳に必要な事項を記入する等除籍の手続を行う。

(土地、建物等及び機器備品等の借用又は貸与)

第28条 土地、建物等を1年を超える期間にて借用し又は貸与する場合には、所管責任者は、総務部長を経て理事会の承認を受ける。

- 2 学院本部の主管課は、貸借物件台帳に必要な事項を記入し、関係書類の写しを添付して所管責任者に交付する。
- 3 法人外機関との貸借等重要な貸借関係については、契約書ととりかわす等慎重を期さなければならない。

(外部持出)

第29条 機器備品等をやむを得ず法人外の機関に持ち出す場合には、管理担当者は、持出責任者に機器備品搬出願の提出を求め、主管部長の許可を受ける。

(損保保険)

第30条 学院本部の主管課は、全ての建物及び所管責任者が必要と認める機器備品等及び物品については、損害保険の加入手続を行わなければならない。

- 2 損害保険の契約、発注等の承認権限の区分は別表第2による。

第5章 固定資産の会計処理

(代価の支払)

第31条 物件の取得、改造及び修繕に要する代価を支払う場合には、主管課は、支払伝票を起票し、請求書の証憑を添えて主管部長に提出する。

2 学院本部主管課、当該主管課又は財務担当部課は、第37条に定める要領により、前項の証憑の正本を保存しなければならない。

(取得価額の算定)

第32条 物件の取得価額は、当該物件の取得に関係のある次の各号の各号の付帯費用を当該物件自体の価額に加えた価額をいう。

(1) 仲介手数料

(2) 登記料

(3) 測量費

(4) 補償料

(5) 立退料

(6) 諸税公課

(7) 設計監理料

(8) 物件の改修費

(9) 運搬費

(10) 納入式、起工式等の式典費（竣工式を除く）

(11) その他取得のとき特に要した諸費用（接待費、旅費、及び交通費を除く。）

2 電話加入権の価額は、電話設備負担金、装置料、及び加入料の合計額とし、第三者から取得したときは、支払代金に仲介手数料及び名義書料を加えた合計額とする。

3 物件の取得が、受贈、等価交換など無償のときは、適正な評価額をもって取得価額とする。

(建設仮定)

第33条 物件の建設、又は購入が完了するまでの期間において、当該物件に関わる諸費用(設計料、測量費、内金、設計監理料等)があるときは、これらを一括し、「建設仮定」の科目をたてて処理する。
2 物件の取得が完了したときは、前項の建設仮定は、それぞれ該科目に振替整理する。ただし物件の取得が完了する以前でも、その一部について当該物件の使用が認められたときは、当該部分については振替計上を行うことができる。

(取壊費)

第34条 物件の取壊費は、代替物件の取得価額に算入せず、経費勘定のうち、「施設取壊費」等の科目をたてて処理する。ただし、物件の取壊費等が100万円未満の場合には、修繕費として処理することができる。

(減価償却)

第35条 建物、構築物、機器備品、車両、船舶・舟艇、航空機、施設利用権、商標権、特許権、意匠権及びソフトウェアは、償却資産とし、毎会計年度末に次の定めにより減価償却を行う。ただし、機器備品のうち、書画、貴重品及びこれに類するものは除く。

- 1) 物件の耐用年数は、別表3のとおりとする。ただし、別表3が実情に適合しないときは、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)の耐用年数によることができるとし、主管部長の承認を得るものとする。
- 2) 残存価額は零として行い、減価償却の最終年度に1円の備忘価額を付すものとする。残存価額に達した物件を引き続き使用する場合に、除却するまで残存価額の償却を行わない。
- 3) 減価償却の方法は、定額法により個別償却を行う。ただし、機器備品については、総合償却を行うことができる。
- 4) 物件の使用途中で資産支出を行ったときは、従来の耐用年数を変えず、その支出額を残存年数に基づき計算した金額を年度償却額とし、従来の年度償却額に加算する。
- 5) 建物等を増築し又は増設したときは、新設物件として償却する。ただし、小規模のときは前号の手続により償却することができる。
- 6) 耐用年数を過ぎた物件に資産支出を行って、耐用年数の延長が認められたときは、支出金額に従来の残存価額を加算した額を資産として償却することができる。
- 7) 建物・構築物の償却は、物件を取得した月よりこれを行う。それ以外の資産の償却については、取得した年度の3月からこれを行う。なお、所轄庁から特別の指示のある場合は、その指示に従うものとする。

(管理帳簿)

第36条 物件の管理に使用する帳簿の名称及び備付場所は、次のとおりとする。ただし、固定資産台帳の減価償却の記入については、経理実施要項第72条第1項第3号貸借対照表①固定資産明細表の付表「固定資産減価償却明細表」を作成することにより、これを省略することができる。

- 1) 有形固定資産台帳
 - イ 土地台帳 学院本部主管課(正) 主管課(副)
 - ロ 建物台帳 学院本部主管課(正) 主管課(副)
 - ハ 構築物台帳 学院本部主管課(正) 主管課(副)
 - ニ 機器備品台帳 主管課(正) 学院本部主管課(副)
 - ホ 車両台帳 主管課(正) 学院本部主管課(副)
 - ヘ 船舶・舟艇台帳 主管課(正) 学院本部主管課(副)
 - ト 航空機台帳 主管課(正) 学院本部主管課(副)
- 2) その他の固定資産台帳
 - イ 借地権台帳 学院本部主管課(正) 主管課(副)
 - ロ 電話加入権台帳 学院本部主管課(正) 主管課(副)
 - ハ 施設利用権台帳 学院本部主管課(正) 主管課(副)
 - ニ 商標権台帳 学院本部主管課(正) 主管課(副)
 - ホ 特許権台帳 学院本部主管課(正) 主管課(副)
 - ヘ 意匠権台帳 学院本部主管課(正) 主管課(副)
 - ト ソフトウェア台帳 学院本部主管課(正) 主管課(副)
- 3) 貸借物件台帳
 - イ 土地貸借物件台帳 学院本部主管課(正) 主管課(副)
 - ロ 建物等貸借物件台帳 学院本部主管課(正) 主管課(副)

- ハ 機器備品等貸借物件台帳 主管課
- (4) その他の帳簿
- イ 機器備品登録票 主管課
- ロ 機器備品管理票 管理担当者
- ハ 用品台帳 主管課
- ニ 用品登録票 主管課
- ホ 用品管理票 管理担当者

(保存期間)

第37条 土地、建物等及び機器備品等の登録の証憑書類は、個々の物件ごとにとりまとめて保存しなくてはならない。その保存期間は、次のとおりとする。

- 1) 有形固定資産台帳、その他の固定資産台帳 永久 物件の除却後は3年
- 2) 権利書、登記事項証明書、関係重要書類 永久 物件の除却後は3年
- 3) 契約書、請求書、領収書、請書 永久 物件の除却後は3年
- 4) 注文書、見積書 7年

(その他の事項)

第38条 この要領に定めのない事項が生じたときは、各所管責任者が協議の上、監事の意見を聴き、理事長の指示を受ける。

(改廃)

第39条 この要領の改廃は、理事会の議をもつて行う。

附則

(施行期日)

1 この要領は、昭和51年7月9日より実施する。

(要領の改正)

2 削除

3 削除

この要領は、1982年4月1日から施行する。

附則

この要領は、1990年4月1日から施行する。

附則

この要領は、1991年4月1日から施行する。

附則

この要領は、1992年4月1日から施行する。

附則

この要領は、1993年10月1日から施行する。

附則

この要領は、1996年5月17日から施行する。

附則

この要領は、1998年4月1日から施行する。

附則

この要領は、2000年4月1日から施行する。

附則

この要領は、2002年4月1日から施行する。

附則

この要領は、2006年4月1日から施行する。

附則

この要領は、2007年4月1日から施行する。

附則

この要領は、2008年6月1日から施行する。

附則

この要領は、2009年3月6日から施行する。

附則

この要領は、2009年4月1日から施行する

附則

この要領は、2012年4月1日から施行する。

附則

この要領は、2014年9月26日から施行する。

附則

この要領は、2015年4月1日から施行する。

附則

この要領は、2019年2月15日から施行し、2018年4月1日に遡って適用する。

附則

この要領は、2020年4月1日から施行する。

附則

この要領は、2025年度最初の定時評議員会最終の時から施行する。

附則

1 この要領は、2025年7月25日から施行する。

附則

2 制定時の附則第2項及び同第3項の規定は、改正後のこの要領の施行の時をもって効力を失う。

別表1 立教学院固定資産及び物品調達・管理業務組織表（第2条関係）

統括責任者	経理区分	所管責任者	主管部長	主管課長	管理担当者
理事長	学院本部	業務執行理事	部長	予算承認を受けた課長	管理担当者
	大学	大学総長	部長	予算承認を受けた課長又は科長	管理担当者
	新座中学校・高等学校	新座高等学校校長 新座中学校校長	事務長	総務課長	管理担当者
	池袋中学校・高等学校	池袋高等学校校長 池袋中学校校長	事務長	事務室課長	管理担当者
	小学校	小学校長	事務長	事務室課長	管理担当者

別表2 物件の調達、施工等に関わる契約及び発注等の承認権限の区分（第4条、第11条、第12条、第21条、第22条、第27条、第28条、第30条関係）

承認区分 業務区分	理事会	理事長	業務執行 理事（学校 担当理事 を除く。）	大学総長	学校長（大 学総長を 除く。）	事務部長 ・部長	副部長	課長等
土地・建物 等の購入 （借地権 の取得及 び施設利 用権の取 得を含む）	金額に関 係なく全 部							課長等
改造工 事・修繕工 事（庭園を 含む。）・ 一部解体 による除 却・機器備 品等及び 物品の購	1件につ き 5億円以 上	5億円未 満	3億円未 満	1億円未 満	5,000万円 未満	1,000万円 未満	500万円未 満	100万円未 満

入 土・建物 の借用及 び貸与	金額に関 係なく全 部								
施設・設 備・物品等 の借用及 び貸与	1件につ き 5億円以 上	5億円未 満	3億円未 満	1億円未 満	5,000万円 未満	1,000万円 未満	500万円未 満	100万円未 満	
損害保険	1件につ き 2.5億円 以上	2.5億円 未満	1.5億円 未満	1億円未 満	5,000万円 未満	1,000万円 未満	500万円未 満	100万円未 満	

備考 この表において、事務部長、副部长、課長等は、学校法人立教学院職位職制規程第11条、第36条、第44条第1項に定めるものをいう。

別表3 償却資産の耐用年数及び残存価額（第35条関係）

種別		耐用年数	残存価額
建物	鉄筋・鉄骨コンクリート造	50年	残存価額0円 備忘価額1円
	ブロック造・レンガ造・石造	40	ただし、少額重要資 産を除く。
	金属造	30	
	木造	20	
	簡易建物	10	
	電気設備	15	
	冷暖房ボイラー設備	15	
	昇降機設備	15	
	給排水衛生設備	15	
	消火警報知設備	10	
構築物	簡易間仕切	5	
	その他の設備	10	
	鉄筋コンクリート造	30	
	コンクリート造	15	
	金属造	15	
	その他	10	
	機器備品	15	
	構造、用途、使用状況等に応じて右欄の耐用年数を選択する。	10	
		5	
	車両・船舶舟艇	5	
施設利用権	15		
商標権	10		
特許権	8		

意匠権	7
-----	---

(注1) 中古資産を購入又は贈与によって取得した場合の残存耐用年数(残存使用可能期間)の見積りは、次による。

- (1) 耐用年数の全部を経過した資産 耐用年数 × 20%
(2) 耐用年数の一部を経過した資産 (耐用年数 - 経過年数) + (経過年数 × 20%)

(1)、(2)いずれの場合も、1年未満の端数は切捨てとし、2年に満たない場合は2年とする。
(注2) 耐震補強工事を行った建物の耐用年数は、その構造により設定されるべき耐用年数の2分の1とする。

立教大学公的研究費による役務等契約手続・管理実施要領

施行 2014年12月1日
改正 2024年4月1日
2025年12月18日

(目的)

第1条 この役務等契約手続・管理実施要領(以下「要領」という。)は、府省等の公的機関から立教大学に交付される競争的資金を中心とした研究費(以下「公的研究費」)(科学研究費助成事業の研究費成果公開促進費(学術図書)は除く。)により、学校法人立教大学経理実施要領第3章に定める固定資産の取得を除く各種の役務等契約の締結及び管理の業務を適正かつ円滑に行うために、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この要領において、役務等契約とは次の各号に定めるものとし、役務等の具体的内容は、別表役務等の受付・管理部別区分表(以下「区分表」という。)に掲げるものとする。

- (1) 出版等の業務委託契約
- (2) データベース、プログラム、ソフトウェア、ウェブサイトを及びデジタルコンテンツの開発、作成、更新及び運営業務委託
- (3) 映画製作等の業務委託契約
- (4) 施設、設備、物品等の借用契約
- (5) 設備、物品等の保守契約
- (6) 設備、物品等の修繕契約
- (7) 各種データベース及び各種専門サイトの利用契約
- (8) 廃棄物処理の委託契約

(業務分掌)

第3条 前条各号に定める役務等契約の締結及び管理の業務分掌は、区分表に定めるものとする。

(契約手続)

第4条 役務等契約を締結する場合、申請者又は申請部局は、契約名、契約内容及び金額等必要事項を予算書等で確認し、業務の内容を記載した書類(業務仕様書)を添付のうえ、発注・検取センターに提出する。ただし、区分表(2)表に掲げる役務等については、リサーチ・イニシアティブセンターによる契約締結の手続を要しない。

2 発注・検取センターは、予算根拠を確認し、契約内容(契約期間、契約不履行の場合及び契約期間終了後の取扱い等)を調査する。

3 申請者又は申請部局は、契約に当たっては、原則として2社以上の業者の見積りを徴さなければならない。ただし、次の各号の場合は、この限りでない。

- (1) 500万円未満の契約の場合
- (2) 契約の締結が緊急を要する場合
- (3) 契約の内容又は性質が見積り合わせに不相当な場合
- (4) 業者を変更することが業務に著しい支障をきたす場合であって、当該業者と前年度から引き続き契約を締結する場合

(5) 前号までのほか、学校法人立教大学が出資する会社(その会社の子会社を含む。)に業務委託等を行う場合

4 前項ただし書各号により契約を締結する場合、当該業者を選定した理由を記載した書類「役務契約<業者選定理由書>」を添付する。

(同前)

第5条 この要領による契約金額については、契約書等の金額(その金額が月額又は1年間に満たない期間の額である場合は1年間の予定契約金額)をもって契約金額とする。

(同前)

第6条 契約書の締結手続に当たっては、契約金額が、1,000万円未満のときは、相手方の請書をもって契約書に代えることができる。ただし、契約金額が100万円未満のときは、書面(電磁的記録を含む)による

契約手続を要しない。

(決裁権限)

第 7 条 この契約の締結に当たっては、原則として次の区分により、決裁者の承認を受けなければならない。

理事会	2億5,000万円以上
理事長	2億5,000万円未満
業務執行理事(学校担当理事を除く。)	1億5,000万円未満
大学総長	1億円未満
部長	1,000万円未満
副部長	500万円未満
課長	100万円未満

2 10万円未満については、申請者又は申請部局は、前項にかかわらず決裁者の承認を受けずに、契約することができる。

(検収)

第 8 条 第 2 条に掲げる役務等の提供を受けたときは、発注・検収センター又はリサーチ・イニシアティブセンターは、契約事項又は業務仕様書等に従って役務等の提供の実確認を行うものとする。

(改廃)

第 9 条 この要領の改廃は、部長会の議決をもって行う。

附 則

この要領は、2014年12月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、2024年4月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、2025年12月18日から施行する。

別表 役務等の受付・所管部署別区分表 (第 2 条関係)

(1)表 発注・検収センターの担当する役務等は、次の表を適用する。

役務の種類別	具体的内容
賃借料 (1)	レンタル機材、レンタル携帯電話、資料借用料、モバイルバッテリー 資料のデジタル化 (DVD化等)、マイクロフィルム作成、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発作成、調査委託・分析委託 (報告書等がある場合)、データ入力、ストレージサービス、AI 関連サービス ウェブサイトの作成・更新・運営
委託費 (1) ※謝金に当たらない場合	各種データベース利用料、各種専門サイト利用料、WEBソフト会議利用料 廃棄物処理費用 (施設課所管以外)
修繕費	機器類 (PC等) の修繕、診断料 (修繕の要否判定にかかる費用)
保守料	機器類の保守点検費用
論文投稿料等	論文審査費用、論文投稿費用
雑費 (1)	DPE代

(2)表 リサーチ・イニシアティブセンターの担当する役務等は、次の表を適用する。

役務の種類別	具体的内容

賃借料 (2)	会場 (施設) 使用料, レンタサイクル代金
雑費 (2)	調査協力謝礼品, 手数料 講演謝金, 調査協力 (者) 謝金, 研究会等の助言, 通訳謝金, 調査通訳謝金, 通訳謝金, テープ起こし, 校閲謝金, 原稿料 宅配便代, その他の特殊な委託費 (現地調査費用など)
人件費・謝金, 報酬・手数料	
委託費 (2)	

学校法人立教大学院受託研究取扱規程

施行	2004年 2月 1日
改正 (題名改正)	2009年 4月 1日
	2012年 4月 1日
	2023年 10月 20日

(目的)
第 1 条 この規程は、学校法人立教大学院（以下「学院」という。）において行われる受託研究の取扱いについて必要な事項を定めることにより、教育研究活動の活性化と社会への貢献に資することを目的とする。

(委任)
第 2 条 理事長は、この規程により定める受託研究に関する取扱いや審議・決定事項等について、各学校長（大学総長を含む。以下同じ。）に委任するものとする。
2 前項に係る費用は、学院が負担する。

(定義)
第 3 条 この規程において、「受託研究」とは、政府機関、地方公共団体、民間企業その他これらに準じる団体（以下これらをまとめて「委託者」という。）の委託を受けて、学院が遂行する研究をいう。

- この規程において「構成員等」とは、次に掲げる者をいう。
 - 学院と雇用関係にある勤務員（客員教員を含む。）
 - その他各学校長が認める者

(受入れ基準)
第 4 条 受託研究の受入れは、学校法人立教大学院学外交流倫理に関するガイドラインに反しない場合に限る。

2 受託研究を受け入れた後、前項の規定に適合しない事態が生じた場合は、研究の中止を命じなければならない。
3 各学校長は、前項の規定により受託研究を中止した場合は、速やかに、中止の理由及びその処置について、理事長に報告しなければならない。

(委託の申込み)
第 5 条 委託者は理事長宛の所定の申込書を、当該受託研究を担当する構成員等（以下「研究担当者」という。）は、理事長宛の所定の申請書を、それぞれサーチ・イニシアティブセンター（以下「センター」という。）に提出する。

(受託決定)
第 6 条 受託研究の受入れの可否は、順次、当該受託研究を担当する研究担当者の所属部局長、センターの副センター長、同センター長の同意を得た後、研究担当者の所属学校長の承認をもって決定する。

(契約)
第 7 条 前条で受入れを決定した場合、直ちに受託研究の契約を行う。

2 契約に際しては、研究担当者と委託者の間で事前に協議を行い、学院と委託者との間で契約書を締結する。
3 前項の契約書には、書面に次の各号に掲げる事項を記載する。

- 受託研究費に関する事項
 - 受託研究の中止に関する事項
 - 受託研究の実施期間に関する事項
 - 受託研究により発生した知的財産権に関する事項
 - 受託研究の研究成果の報告に関する事項
 - 受託研究の研究成果の公開に関する事項
 - 秘密保持に関する事項
 - その他受託研究に関して必要な事項
- 4 締結された契約について、その内容の変更又は更新を行う場合は、前条に準じる手続きによって行う。
(研究費の納入)

第 8 条 委託者は、契約に別段の定めがない限り、契約締結後30日以内に学院に第 7 条第 2 項に定める契約書で規定する研究費（以下「研究費」という。）を納入するものとする。

2 いったん納入された研究費は、原則として返還しない。ただし、研究担当者の所属学校長がやむを得ない理由と判断した場合は、当該研究費の全部又は一部を返還することができる。

(管理費)

第 9 条 委託者は、研究費の30%に相当する額を、管理費として学院に納入するものとする。ただし、各学校長がやむを得ないと認める場合に限り、管理費を軽減することができる。

(研究費の支出及び精算)

第 10 条 研究費の支出及び精算は、学校法人立教大学院経理規程及び立教大学研究費・補助金謝金等基準に基づいて行う。

(受託研究の中止)

第 11 条 各学校長は、受託研究の実施過程において、契約書に定める以外の理由により、契約を履行しがたいものと認める事態が生じた場合は、委託者と協議の上、当該受託研究の中止を命じなければならない。
2 各学校長は、前項の規定により受託研究を中止した場合は、速やかに、中止の理由及びその処置について、理事長に報告しなければならない。

(研究成果の報告)

第 12 条 学院は、受託研究の期間終了後、研究成果について、契約書に基づき委託者に報告しなければならない。

(設備等の帰属)

第 13 条 研究費により購入した設備等は、契約に別段の定めのない限り、学院に帰属する。

(知的財産権の取扱い)

第 14 条 受託研究で生じた知的財産権に関する取扱いは、契約に別段の定めのない限り、学校法人立教大学院等取扱規程による。

(知的財産権の帰属)

第 15 条 受託研究で生じた知的財産権は、契約に別段の定めのない限り、学院に帰属する。

(知的財産権の実施)

第 16 条 受託研究により学院が取得した知的財産権は、委託者及びその指定する者に、優先的に実施させることができる。

2 知的財産権を実施する委託者及びその指定する者は、別に定める契約に基づき学院に実施料を支払わなければならない。

(研究補助者)

第 17 条 研究担当者は、学内外から大学院学生等の研究補助者を受け入れる場合、あらかじめ所属部局長及びセンター長の承認を得なければならない。

(事務)

第 18 条 この規程に関する事務は、学院本部及び大学についてはセンターが、その他の学校については、各学校事務室が行う。

(規程の改廃)

第 19 条 この規程の改廃は、常務理事会の議を経て、理事長が行う。

附 則

この規程は、2004年 2月 1日から施行する。

附 則

この規程は、2009年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、2012年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、2024年 4月 1日から施行する。

学校法人立教学院学外機関等共同研究取扱規程

施行	2004年 2月 1日
改正 (題名改正)	2009年 4月 1日
	2012年 4月 1日
	2023年 10月 20日

(目的)
第 1 条 この規程は、学校法人立教学院（以下「学院」という。）において行われる共同研究の取扱いについて必要な事項を定めることにより、教育研究活動の活性化と社会への貢献に資することを目的とする。

(委任)
第 2 条 理事長は、この規程により定める共同研究に関する取扱いや審議・決定事項等について、各学部長（大学総長を含む。以下同じ。）に委任するものとする。
2 前項に係る費用は、学院が負担する。

(定義)
第 3 条 この規程において、「共同研究」とは、政府機関、地方公共団体、民間企業その他これらに準じる団体（以下これらをまとめて「学外機関等」という。）と、学院が共通の課題について実施する研究をいう。
2 この規程において「構成員等」とは、次に掲げる者をいう。

- (1) 学院と雇用関係にある勤務員（客員教員を含む。）
 - (2) その他各学部長が認める者
- 3 第 1 項で行う共同研究では、必要に応じて、学院が学外機関等から研究者等を受け入れることができる。
4 前項で受け入れる研究者等を、学外機関等共同研究員（以下「共同研究員」という。）とする。
5 共同研究員は、学外機関等に所属する者で、共同研究のために、在職のまま学院に派遣されるものとする。

(実施基準)
第 4 条 共同研究の実施は、学校法人立教学院学外交流倫理に関するガイドラインに反しない場合に限る。
2 共同研究を実施した後、前項の規定に適合しない事態が生じた場合は、各学部長は、研究の中止を命じなければならない。
3 各学部長は、前項の規定により共同研究を中止した場合、速やかに、中止の理由及びその処置について、理事長に報告しなければならない。

(共同研究の申込み)
第 5 条 共同研究を実施する学外機関等の長は、理事長宛の所定の申込書を、当該共同研究を担当する構成員等（以下「研究担当者」という。）は、理事長宛の所定の申請書を、それぞれサーチ・イニシアティブセンター（以下「センター」という。）に提出する。

(実施決定)
第 6 条 共同研究の実施の可否は、順次、当該共同研究を担当する学院の所属学部長、センターの副センター長、同センター長の同意を得た後、研究担当者の所属学部長の承認をもって決定する。

(契約)
第 7 条 前条で実施を決定した場合、直ちに共同研究の契約を行う。
2 契約に際しては、研究担当者、共同研究員、学外機関等の研究者及び学外機関等の間で協議を行い、学院と学外機関等との間で契約書を締結する。
3 前項の契約書には、書面に次の各号に掲げる事項を記載する。

- (1) 共同研究費に関する事項
- (2) 共同研究の研究費用負担に関する事項
- (3) 共同研究の中止に関する事項
- (4) 共同研究の実施期間に関する事項
- (5) 共同研究により発生した知的財産権に関する事項
- (6) 共同研究の研究成果の報告に関する事項

- (7) 共同研究の研究成果の公開に関する事項
 - (8) 秘密保持に関する事項
 - (9) 共同研究員に関する事項
 - (10) 施設・設備等の使用に関する事項
 - (11) その他共同研究に関して必要な事項
- 4 締結された契約について、その内容の変更又は更新を行う場合は、前条に準じる手続きによって行う。

(研究費の納入)

第 8 条 第 3 条において、学院が研究費を受け入れる場合においては、学外機関等の長は、契約に別段の定めがない限り、契約締結後30日以内に学院に第 7 条第 2 項に定める契約書で規定する研究費（以下「研究費」という。）を納入するものとする。

2 いったん納入された研究費は、原則として返還しない。ただし、研究担当者の所属学部長がやむを得ない理由と判断した場合は、当該研究費の全部又は一部を返還することができる。

(管理費)

第 9 条 学外機関等の長は、研究費の30%に相当する額を管理費として学院に納入するものとする。ただし、各学部長がやむを得ないと認められる場合に限り、管理費を軽減することができる。

(研究費の支出及び精算)
第 10 条 研究費の支出及び精算は、学校法人立教学院経理規程及び立教大学研究費・補助金謝金等基準に基づいて行う。

(共同研究の中止)

第 11 条 各学部長は、共同研究の実施過程において、契約書に定める以外の理由により、契約を履行しがいけないものと認められる事態が生じた場合は、学外機関等の長と協議の上、当該共同研究の中止を命じなければならない。

2 各学部長は、前項の規定により共同研究を中止した場合、速やかに、中止の理由及びその処置について、理事長に報告しなければならない。

(研究成果の報告)

第 12 条 学院は、共同研究の期間終了後、研究成果について、契約書に基づき学外機関等に報告しなければならない。

(設備等の帰属)

第 13 条 研究費により購入した設備等は、契約に別段の定めのない限り、学院に帰属する。

(知的財産権の取扱い)

第 14 条 共同研究で生じた知的財産権に関する取扱いは、契約に別段の定めのない限り、学校法人立教学院発明等取扱規程による。

(知的財産権の帰属)

第 15 条 共同研究で生じた知的財産権の帰属は、契約に別段の定めのない限り、学院及び学外機関等の共有とし、共同出願を行うものとする。

2 共同研究を行った結果、研究担当者又は学外機関等の研究者の独自の研究によって生じた知的財産権について、学院又は学外機関等が単独で出願を行おうとするときは、あらかじめ相手方の同意を得るものとする。

(知的財産権の実施)

第 16 条 共同研究により学院が取得した知的財産権は、学外機関等及びその指定する者に、優先的に実施させることができる。

2 知的財産権を実施する学外機関等及びその指定する者は、別に定める契約に基づき学院に実施料を支払わなければならない。

(共同研究に要する施設・設備等)

第 17 条 学院は、その所有する施設・設備等を本来の教育研究活動に支障のない範囲で、共同研究の実施のために提供とする。

2 共同研究を行う学外機関等が、学院の所有する施設・設備等の使用を希望する場合、これを有償にて貸

学校法人立教学院研究奨励指定寄付金取扱規程

施行 2004年 2月 1日
改正 (題名改正) 2009年 4月 1日
2012年 4月 1日
2014年 8月 1日
2023年 10月 20日

(目的)
第 1 条 この規程は、学校法人立教学院 (以下「学院」という。) が受け入れる、研究奨励のための指定寄付金の取扱いについて、必要な事項を規定するものである。

(委任)
第 2 条 理事長は、この規程により定める指定寄付金に関する取扱いや審議・決定事項等について、各学
2 前項に係る費用は、学院が負担する。

(定義)
第 3 条 この規程において、指定寄付金とは、学院の研究を奨励するために、学外機関等や個人から受け
入れる寄付金で、この寄付金を使用して研究を行う学院が設置する機関の組織及び構成員等を、寄付をす
る学外機関等や個人が指定することができるものとする。
2 この規程において「構成員等」とは、次に掲げる者をいう。
(1) 学院と雇用関係にある勤務員 (客員教員を含む。)
(2) その他各学校校長が認める者

(受入れ基準)
第 4 条 指定寄付金の受入れは、学校法人立教学院学外交流倫理に関するガイドラインに反しない場合に
限る。
2 指定寄付金を受け入れた後、前項の規定に適合しない事態が生じた場合は、各学校校長は、研究の中止を
命じなければならない。
3 各学校校長は、前項の規定により研究を中止した場合、速やかに、中止の理由及びその処置について、
理事長に報告しなければならない。

(寄付の申込み)
第 5 条 学院に指定寄付金を申し込む者 (以下「寄付者」という。) は、理事長宛の所定の申込書を、リ
サーチ・イニシアティブセンター (以下「センター」という。) に提出する。

(寄付受入れ決定)
第 6 条 指定寄付金の受入れの可否は、当該寄付金を使用して研究を行う構成員等 (以下「研究担当者」
という。) の所属部局長、センターの副センター長、同センター長の同意を得た後、研究担当者の所属学
校長の承認をもって決定する。

(通知)
第 7 条 前条により、指定寄付金の受入れを決定した場合は、その旨、速やかに寄付者に対して通知する
こととする。

(寄付金の納入)
第 8 条 寄付者は、前条における通知受領後、当該寄付金を、学院に納入することとする。
2 寄付金の納入後において、寄付者は、その意思により寄付金の全部又は一部を取り消すことはできない。
ただし、研究担当者の所属学校校長が、やむを得ない理由と判断した場合は、当該寄付金の全部又は一部を
返還することができる。

(管理費)
第 9 条 寄付者は、前条第 1 項に規定する寄付金の30%に相当する額を、管理費として学院に納入するも
のととする。ただし、各学校校長がやむを得ないと認める場合に限り、管理費を軽減することができる。

し出すことができる。
3 学外機関等は、共同研究の実施に必要な場合、その所有する設備・備品等を無償で学院に設置し、共同
で使用することができる。

(研究補助者)
第 1 8 条 研究担当者は、学内外から大学院学生等の研究補助者を受け入れる場合、あらかじめ所属部局長
の承認を得なければならない。

(事務)
第 1 9 条 この規程に関する事務は、学院本部及び大学についてはセンターが、その他の学校については各
学校事務室が行う。

(規程の改廃)
第 2 0 条 この規程の改廃は、常務理事会の議を経て、理事長が行う。

附 則
この規程は、2004年 2月 1日から施行する。

附 則
この規程は、2009年 4月 1日から施行する。

附 則
この規程は、2012年 4月 1日から施行する。

附 則
この規定は、2024年 4月 1日から施行する。

学校法人立教学院学外交流倫理に関するガイドライン

2004年 2月 1日
2009年 4月 1日
施行
改正（題名改正）

学校法人立教学院（以下「学院」という。）は、学院が生んだ研究教育の成果を学院にとって貴重な知的遺産と考え、その保護と活用を積極的に進めていく。また、それら成果が社会的に貴重な知的資源であるとの認識に立ち、新たに創り出す営為を怠らない。同時に、建学の理念に照らし、学院における研究教育活動を世界の平和と社会の持続的発展を目的として推進することを確認する。

このような考え方にに基づき、本ガイドラインを制定した。

1 目的

このガイドラインは、研究教育活動の活性化と社会への貢献に資するために、学院において行われる、政府機関、地方公共団体、民間企業及びこれらに準じる学外機関等（以下「学外機関等」という。）との研究教育交流の倫理について規定するものである。

2 適用する規程

このガイドラインは、次の規程において、決定及び運用における判断の基準となることとする。

- (1) 学校法人立教学院受託研究取扱規程
- (2) 学校法人立教学院学外機関等共同研究取扱規程
- (3) 学校法人立教学院研究奨励指定寄付金取扱規程
- (4) その他このガイドラインに準拠することを定める学院の規程

3 交流の基本原則

学外機関等との交流の決定及び運用における基準は、次に定める主体・自主、平和利用、情報公開の3つの原則に基づくものとする。

4 主体・自主の原則

主体・自主の原則については、次の基準とする。

- (1) 交流を担当する学院教職員等の自由及び創意が尊重され、意思決定の自由が確保されていること。
- (2) 交流が、人事の決定権等の学院の自治を侵害しないものであること。
- (3) 学院教職員等の教育や研究などの職務に、支障が生じないものであること。

5 平和利用の原則

平和利用の原則については、次の基準とする。

- (1) 軍事利用及び人権抑圧などの、反人類的で平和に反する内容を目的とする交流は行わないこと。
- (2) 交流による成果について、前号に規定する目的で利用しないこと。

6 情報公開の原則

情報公開の原則については、次の基準とする。

- (1) 交流による成果は、その情報の公開を原則とすること。
- (2) 前号において、知的財産権等に関係し公開を制約する場合は、学外機関等と協議をし、公開の時期や方法について充分注意すること。

附 則

このガイドラインは、2004年2月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、2009年4月1日から施行する。

(寄付金の支出及び精算)

- 第10条 指定寄付金の支出及び精算は、学校法人立教学院経理規程に基づき行うものとする。
- 2 研究担当が他の研究機関に異動し、研究を継続する場合は、各学校長の承認を得て異動先に指定寄付金を移管できるものとする。受入れ後の取扱いは、異動先機関に一任する。
- 3 研究担当が定年退職を迎え、指定寄付金に残額がある場合、原則として指定寄付金の残額は、学院への寄付金として取り扱うものとする。

(寄付金の使途)

第11条 指定寄付金の使途は、次の各号に掲げる経費とする。

- (1) 研究に要する経費
- (2) 研究の奨励を目的とする経費

(設備等の帰属)

第12条 指定寄付金により購入した設備等は、学院に帰属する。

(知的財産権)

第13条 指定寄付金による研究で生じた知的財産権は、原則として、学院に帰属する。

- 2 前項に規定する知的財産権に関する取扱いは、別に定める学校法人立教学院発明等取扱規程によるものとする。

(事務)

第14条 この規程に関する事務は、学院本部及び大学についてはセンターが、その他の学校については各学校事務室が行う。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃は、常務理事会の議を経て、理事長が行う。

附 則

この規程は、2004年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2012年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2014年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、2024年4月1日から施行する。

立教大学研究活動行動規範

施行 2010年12月16日
改正 2011年 4月 1日

(前文)

立教大学(以下「本学」という。)は、建学の精神に基づき、研究者の自由な研究と自治を保証する一方、学術研究に対する社会からの信頼と負託に応える使命を持つ。本学は、日本学術会議「科学者の行動規範」(平成18年10月3日)に準拠し、本学において研究活動を行う全ての者(以下「研究者」という。)及びこれを支援する全ての者が遵守すべき行動規範を定め、本学の学術研究が社会からの信頼と尊敬を得るべく、いかなる努力も惜しまないことを宣言する。

(目的)

第1条 この行動規範は、本学において研究者が、主体的かつ自律的に学術研究に取り組み際に求められる基本的な事項を定めることにより、本学の学術研究の信頼性及び公正性の確保並びに研究者の適正かつ円滑な研究の遂行を図ることを目的とする。

(研究者の責任)

第2条 研究者は、自ら生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、更に自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

(研究者の行動)

第3条 研究者は、学術研究の自主性・自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、常に正直、誠実に判断し、行動する。また、学術研究によって生み出される知の正確さや正当性を、社会に示す最善の努力をすると共に、研究者相互の評価に積極的に参加する。

(自己研鑽)

第4条 研究者は、自らの専門知識、能力及び技術の維持向上に努めると共に、学術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、常に最善の判断と姿勢を示すように弛まず努力する。

(説明と公開)

第5条 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

2 前項について、知的財産権取得や他者の権利保護等、合理的な理由により、公表に制約がある場合は、この限りでない。

(法令等の遵守)

第6条 研究者は、研究の実施等に当たっては、法令及び関係規則並びにこの行動規範及び本学の諸規程を遵守する。

(研究費の取扱い)

第7条 研究者は、研究費の使用に当たっては、法令及び本学の諸規程等を遵守し、これを適正に使用する。また、研究費の源泉が、公的資金、財団や企業等からの助成金、共同研究費、寄附金、学生生徒等納付金等によって賄われていることを常に留意し、研究費を最も効果的かつ効率的な方法で使用するように努める。

(公正性)

第8条 研究者は、自らの研究の立案、計画、実施、発表等の過程において、この行動規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

2 研究成果の発表に当たっては、当該研究活動に実質的に関与し、研究内容・結果に責任を有する者のみを著者又は発表者とする。

3 他者の不正行為に関する苦情及び相談を受けた場合又は不正行為に気付いた場合は、速やかに本学の諸規程等によって定められた手続きを行う。

4 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な

責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上に積極的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

(研究対象等の尊重)

第9条 研究者は、生命及び個人の尊厳を重んじ、基本的人権を尊重する。研究者が、人の行動、環境、心身等に関する個人の情報、データ等の提供を受けて研究を行う場合には研究への協力者に対してその目的、収集方法、個人情報取扱い等について分かり易く説明し、協力者の同意を得る。また、実験動物等は、動物福祉に配慮し真摯な態度でこれを扱う。

(個人情報の保護)

第10条 研究者は、プライバシー保護の重要性に鑑み、研究のために収集した資料、情報、データ等で個人を特定できるものは、これを他に漏らさない。ただし、本人の同意がある場合は、この限りでない。

(他者との関係)

第11条 研究者は、他者の知的成果などの業績を正当に評価するとともに、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。また、他者の名誉や知的財産権を尊重するとともに、職務上知り得た他者の成果、知的財産権等に関して守秘義務を要するものは、これを遵守する。

(差別・ハラスメントの排除)

第12条 研究者は、研究活動において起こりうるあらゆる形態の差別及びハラスメントを起ささない。また、立場や権限を利用して、その指示・指導等を受ける者に研究への支援や協力を強いる等の不当な行為を行わない。

(環境・安全への配慮)

第13条 研究者は、実験等に用いる施設、設備、装置、放射性同位元素、外来生物、遺伝子組換え生物、薬品等を取り扱う場合には、法令及び関係規則並びに本学の諸規程等を遵守し、研究に従事する者、その他の本学構成員及び学外者並びに生物及び環境に対し、いかなる危険を及ぼすこともないよう、その安全管理に万全を尽くす。また、研究で用いた廃液、薬品、材料等は、法令を遵守の上、環境に害を与えないよう責任をもって処理する。

(利益相反の防止)

第14条 研究者は、研究活動における社会連携活動を行うに当たり、利益相反行為を未然に防ぐ最大限の配慮及び客観的に必要とされる合理的な努力をする。

(承認を受ける義務)

第15条 研究者は、本学の諸規程において、研究の実施に先立って承認を受けるものとされている場合には、当該諸規程等によって定められた手続きによって承認を受ける。

2 前項のほか、法令又は当該分野の学会の規程等において、研究の実施に先立って承認を受けるものとされている場合には、当該法令又は規程等で定められた手続きによって承認を受ける。

(研究を支援する者の責務)

第16条 本学において研究者の研究活動を支援するすべての者は、この行動規範に反する行為を為さず、また、不正行為の防止を行い、この行動規範に沿った研究活動の支援と研究環境の整備に努める。

(大学の責務)

第17条 本学は、この行動規範の運用を効果あるものにするるとともに、研究者の研究倫理意識を高揚するために、必要な啓発、倫理教育の計画を策定し、実施する。

2 本学は、研究者の研究倫理に反する行為に対しては適切な措置を講じる。

3 本学は、研究に関して、不当又は不公正な扱いを受けた者からの相談、苦情等に対応する。

4 本学は、本学の研究活動における倫理上及び安全管理上整備すべき事項について、必要な措置を講じる。5 本学は、研究者が研究活動を行う上で、遵守すべき行動規範について必要な制度等の整備及び改善を、継続して実施する。

6 前5項の目的を達成するため、立教大学研究活動行動規範マネジメント委員会を設置する。

7 立教大学研究活動行動規範マネジメント委員会に関する事項は別に定める。

(事務)

第18条 この行動規範に関する事務は、リサーチ・イニシアティブセンターが行う。

(改廃)
第19条 この行動規範の改廃は、部長会の議を経て、総長が行う。

附 則

この行動規範は、2010年12月16日から施行する。

附 則

この行動規範は、2011年4月1日から施行する。

立教大学研究活動における不正行為への対応に関する規程

施行	2013年11月7日
改正	2014年5月8日
	2015年4月1日
	2017年5月18日
	2020年11月12日
	2021年9月30日
	2024年11月14日

(目的)

第1条 この規程は、立教大学研究活動行動規範マネジメント委員会規程「第3条第2項に基づき、立教大学（以下「本学」という。）の研究活動における不正行為への対応に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において、「不正行為」とは、本学の教職員、学生及び本学の施設・設備・研究費等を利用する者並びにこれらを支援する者が、故意又は研究者としておきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる行為であって、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 研究費の不正使用 法令、本学の規程等に反した不適正な研究費の受給、管理及び執行

(2) 捏造 存在しないデータ、研究結果等を作成する行為

(3) 改ざん 研究資料、研究機器及び研究過程を変更する操作を行うことにより、データ、研究結果等を真正ではないものに加工する行為

(4) 盗用 他の研究者のアイデア、試料、解析方法、研究結果、論文は用語の使用に関し、当該研究者の承諾又は適切な表示を行うことなく流用する行為

(5) 二重投稿 他の学術誌等で既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿する行為（ただし、投稿先学術誌や学会等の投稿規程を満たすものは除く。）

(6) 不適切なオナーシップ 研究成果の発表物（論文）の著者に、著者としての資格を満たさないものを記載する又は著者としての資格を満たすにもかかわらず記載しない等、著者を適正に公表しない行為

(7) その他不正 前各号に定めるものに該当しない研究活動上の不適切な行為であって、研究者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしい行為

(8) 調査妨害 本条に該当する不正行為の証拠隠滅又は立証妨害となる行為

2 この規程において「機関」とは、省庁又は省庁の所管する独立行政法人から配分される公募型の研究資金等の配分を受ける全ての機関をいう。

3 この規程において「配分機関」とは、前号に定める機関に対して、公募型の研究資金等を配分する機関をいう。

(管理及び運営体制)

第3条 総長は、この規程に定める不正行為があった場合の調査等、不正行為への対応に関して統括する。
2 総長は、不正行為への対応に関する管理・運営を、立教大学研究活動行動規範マネジメント委員会（以下「マネジメント委員会」という。）に担当させる。

(相談・通報窓口)

第4条 不正行為の未然防止及び不正があった場合に適切な措置を行うこと等を目的とし、不正行為に関する相談・通報を受け付ける窓口をマネジメント委員会に設置する。

2 マネジメント委員長は、相談・通報の内容により、相談・通報者と面談を行う。

3 マネジメント委員長は、相談・通報の内容を速やかに総長に報告する。

(相談・通報の取扱)

第5条 不正行為に当たるとの解釈等対応について助力・助言を求めるものを相談として扱い、不正行為の事実について告発するものを通報として扱う。

2 通報は、匿名であり、不正行為を行った者、不正行為の内容及び不正行為と判断する合理的根拠を明示しているものを受け付ける。

3 通報があった場合は、相談・通報窓口が受領したことを通報者に通知する。

4 匿名の通報があった場合は、その内容により、匿名のものに準じて取扱うことができる。

(予備調査)

- 第 6 条 マネジメント委員会は、相談・通報の内容に関する調査又は相談・通報によらずに顕在化した不正行為の疑義案件の調査を行うに当たり、予備調査を行う。
- マネジメント委員会は、同委員会から選出した若干名の者（以下「予備調査委員」という。）に予備調査を命じることができ、なお、予備調査委員を選出する場合は、選出者の内 1 名を予備調査を統括する者として充てる。
- 当該案件に関係する者は、予備調査案件の処理に関与することができない。
- 予備調査は、当該案件の内容について疑義の合理性、研究活動の公表から通報までの期間がデータや資料等の合理的な保存期間に照らして事後検証が可能であるか等の通報の合理性、調査可能性等の調査を迅速に行い、次条第 1 項に定めるマネジメント委員会の判断に支障のないよう留意する。
- 予備調査の実施に当たっては、相談・通報者及び調査対象者の秘密を守るため、当該者が特定されないよう、調査の方法に十分配慮しなければならない。
- 相談の内容について、予備調査の結果、相当の理由があると認められた場合は、通報の意思があるか確認する。
- 予備調査の上で必要がある場合は、マネジメント委員会の承諾を得た上で、マネジメント委員会以外の者に意見を聞くことができる。
- 予備調査委員は、当該事項の予備調査が終了した時にその任を解く。
- 予備調査を統括する者は、予備調査の結果をマネジメント委員会に報告する。

(調査実施の要否決定)

- 第 7 条 マネジメント委員会は、予備調査結果の報告を受け、調査実施の可否を、相談・通報の受付又は疑義案件が顕在化した日から 30 日以内に判断することと、配分機関に報告する。
- 通報の意思がない相談の予備調査結果において、相当の理由があり調査の必要があると判断できる場合は、その調査実施の可否を判断する。
- マネジメント委員会委員長は、予備調査の結果及び調査実施の可否を総長に報告する。

(予備調査結果の通知と報告)

- 第 8 条 総長は、予備調査の結果及び調査実施可否の報告をもって、調査を行わないと決定した場合は、相談・通報者に対し、予備調査の結果及び調査を行わないことを通知するものとする。
- 総長は、予備調査の結果、調査を行うべきと決定した場合は、調査対象者及び相談・通報者に調査実施の決定を通知する。調査対象者が本学以外に所属している場合は、その所属機関にも通知し、調査実施の体制について協議する。
- 総長は、調査の実施を決定した場合、速やかに文部科学省へその旨を報告し、指示ある場合はそれに従わなければならない。
- 調査案件が学外の配分機関に関連する場合は、配分機関を所管する省庁の指示、当該研究資金等の規則等に従い、調査方針、調査対象、調査方法を、速やかに配分機関及びその配分機関を所管する省庁へ報告し、協議しなければならない。

(予備調査に関する異議申立て)

- 第 9 条 相談・通報者は、前条第 1 項の通知に対し、正当な理由がある場合、1 回に限り、異議を申し立てて、調査実施の可否について再検討を求めることができる。
- 異議申立てにおいては、相談・通報者本人が、通知を受けてから 2 週間以内に、別に定める異議申立書を総長に提出しなければならない。

(調査実施可否の再検討)

- 第 10 条 総長は、マネジメント委員会に異議申立てが妥当であるか審査させる。マネジメント委員会は、異議申立てが妥当であると判断した場合は、調査実施の可否について再検討を行う。
- 前項において、マネジメント委員会は、再度予備調査を行うことができる。
- 前項の予備調査は、第 6 条、第 7 条及び第 8 条に定める手続きを準用する。マネジメント委員会は、必要に応じて予備調査委員の交代、追加又は除外を行う。

(調査委員会の設置)

- 第 11 条 マネジメント委員会は、調査の実施が決定した日から、原則として 30 日以内にマネジメント委員会内に調査委員会を設置し、調査を開始する。
- 調査委員会は、当該の調査案件と直接の利害関係のない者でなければならない。
- 調査委員会は、マネジメント委員会が選出するマネジメント委員会委員長及び外部有識者をもって 4 名以

上で構成し、外部有識者を半数以上含まなければならない。

- 4 前項において、マネジメント委員会委員長は、調査案件に係る専門的な事項に関して、調査委員会の活動を補佐する専門委員を委嘱し、調査委員会に参加させることができる。
- 5 調査委員会は、調査を統括する調査委員会委員長を置く。委員長は、調査委員の中からマネジメント委員会が指名する。
- 6 マネジメント委員会委員長は、調査委員会の設置と委員について、総長に報告する。
- 7 総長は、調査委員の氏名及び所属を調査対象者、相談・通報者に通知する。
- 8 前項の通知に対し、調査対象者及び相談・通報者は、正当な理由がある場合、異議を申し立てて、調査委員の構成について再検討を求めることができる。
- 9 異議申立てにおいては、本人が、通知を受けてから 1 週間以内に、別に定める異議申立書を総長に提出しなければならない。
- 10 総長は、マネジメント委員会に異議申立てが妥当であるか審査させる。マネジメント委員会は、異議申立てが妥当であると判断した場合は、当該異議に係る調査委員を交代し、総長に報告する。総長は、その旨を調査対象者及び相談・通報者に通知する。
- 11 調査委員会は、当該調査が終了し、調査結果が最終的に確定した時に解散する。

(調査の実施)

- 第 12 条 調査委員会は、調査の実施に当たっては、相談・通報者及び調査対象者の秘密を守るため、当該者が特定されないよう、調査の方法に十分配慮しなければならない。
- 調査委員会は、調査案件における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏えいすることのないよう十分配慮しなければならない。
- 3 調査委員会は、調査対象者に説明又は弁明の機会を与えなければならない。また、調査対象者は、疑義を提示しようとする場合、当該の研究活動が適正な手続きと方法で行われたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。
- 4 調査委員会が認め認める場合は、合理的と判断される範囲内で、再実験を行うことができる。実施に当たっては調査委員会が指導・監督する。
- 5 調査の対象には、必要に応じて発表された案件に係る研究活動のほか、調査に関連した調査対象者の研究活動も含めることができる。
- 6 調査に当たっては、発表された案件に係る研究活動に関して、証拠となるような資料等を保全する措置をとる。措置に影響しない範囲内であれば、調査対象者の研究活動を制限しない。
- 7 各部署及び勤務員は、調査の実施に際して協力し、真実を述べざる義務を負うものとする。
- 8 調査委員会は、調査対象者による説明又は弁明と、関係ヒアリング及び書類の精査等の調査によって行われた客観的証拠をあわせ、総合的に判断しなければならない。調査対象者の自認のみをもって不正が行われたと判断することはできない。
- 9 調査委員会が必要と認める場合は、委員会委員長及び専門委員以外の者に調査委員会への出席を求め、意見を聞くことができる。
- 10 調査委員会は、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、マネジメント委員会に報告する。
- 11 調査委員会は、調査の過程で不正行為がなかったと判断され、相談・通報が悪意（調査対象者や調査対象者の所属する機関に対して損害や不利益を与えようとする意思）に基づくものである疑いがある時は、相談・通報者に弁明の機会を与えなければならない。

(審議及び認定)

- 第 13 条 マネジメント委員会は、調査報告に基づき、次の各号について審議及び認定を行う。
 - (1) 不正行為の有無、不正があったと判断される場合は不正の内容（研究費の不正使用があった場合はその相当額の認定を含む。）
 - (2) 不正に関与した者及びその関与の程度
 - (3) 当該研究活動に係る論文等の著者の当該論文及び研究における役割
 - (4) 当該研究活動の管理責任者の責任
 - (5) 助言・改善指導・是正勧告・命命の内容等
 - (6) 悪意に基づく相談・通報の疑義がある場合は、その事実の有無
- 2 マネジメント委員会委員長は、自らが開係する調査案件の処理に関与することができない。
- 3 審議及び認定の際の基準は、一般的に妥当と認められる社会的規範及び学術界のルール等に基づくほか、次の各号に掲げるものとする。
 - (1) 関係法令、所轄省庁の告示、指針等
 - (2) 本学の諸規程

- 第20条 総長は、不正行為の事実が認定された場合及び悪質に基づく相談・通報であったと認定された場合、所定の審議機関に対し、立教大学学園、立教大学立教大学院職業規則等の本学及び学校法人立教学院が所有する諸規程に従い、当該不正行為に関与した者及び当該研究活動の管理責任者への処分等の手続きを開始し、又は開始するよう求める。
- 2 総長は、不正行為の事実がなかったと認定された場合は、調査対象者の名誉回復措置及び不利益が生じないための措置を講じなければならない。
- 3 総長は、認定結果、処分等について、相談・通報者及び調査対象者に対し、当該者の信用、名誉及びプライバシー等に必要ない配慮をしなければならない。
- 4 総長は、不正行為の事実が認定された場合は、不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、処分の内容、調査及び認定に関与した者の氏名・所属、調査の方法等を公表することとする。
- 5 悪意に基づく相談・通報であったと認定された場合は、前項と同様に氏名・所属等その調査結果を公表する。
- 6 不正行為がなかったと認定された場合は原則として調査結果を公表しない。ただし、調査案件が外部に漏えいしていた場合又は研究活動における故意でない限りであった場合は、公表する内容(項目等)を総長が決定し、公表する。
- 7 合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属等を非公表とすることができる。

(守秘義務)

第21条 予備調査委員、マネジメント委員会委員、専門委員、その他相談・通報の処理等に関与した者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(相談・通報者等の保護)

- 第22条 総長は、相談・通報者が相談・通報したことを理由として、当該相談・通報者に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- 2 総長は、相談・通報及び調査協力を行った者に対し、そのことを理由としてその者の職場環境が悪化するものないよう、適切な措置を講じなければならない。
- 3 総長は、相談・通報及び調査協力を行った者に対して不利益な取扱いや嫌がらせを行った者がいた場合には、所定の審議機関に対し、立教大学学園、立教大学立教大学院職業規則等の本学及び学校法人立教学院が所有する諸規程に従い、当該行為を行った者への処分等の手続きを開始し、又は開始するよう求めることができる。

(規程の改廃)

第23条 この規程の改廃は、部長会の議を経て総長が行う。

附則

この規程は、2013年11月7日から施行する。

附則

この規程は、2014年5月8日から施行する。

附則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2017年5月18日から施行し、2017年4月1日に遡って適用する。

附則

この規程は、2020年11月12日から施行する。

附則

この規程は、2021年9月30日から施行する。

附則

この規程は、2024年11月14日から施行する。

- (調査過程における一時研究費使用停止)
- 第14条 マネジメント委員会は、調査状況により必要に応じて、調査対象者における調査対象制度の一時的研究費使用停止について審議することができる。
- 2 審議の結果、研究費使用停止が必要と判断した場合は、総長に報告する。
- 3 総長は、配分機関と協議の上、調査対象者に対して一時的な研究費使用停止を命ずることができる。

(調査における配分機関への協力)

- 第15条 総長は、配分機関からの求めに応じ、調査終了前であっても、調査の進捗状況報告及び中間報告を当該配分機関に提出する。
- 2 総長は、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該案件に係る資料の提出又は閲覧及び現地調査に応じる。

(総長への調査報告)

- 第16条 マネジメント委員会委員長は、原則として調査の開始後120日以内に、調査・審議内容と認定結果を総長に報告する。
- 2 マネジメント委員会委員長は、調査の過程であっても、不正の事実を一部でも認定した場合、速やかに総長に報告する。

(調査・審議結果の通知)

- 第17条 総長は、相談・通報者及び調査対象者並びに調査の結果関与したと認定された者に対し、調査の内容、審議結果、調査及び審議を行った者の氏名と所属を通知する。
- 2 総長は、相談・通報の受付又は稟議案件が顕在化した日から210日以内に、第8条第3項において報告対象とした配分機関及び省庁に対して、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等の管理・監査体制の状況、再発防止策等を含む最終報告書を提出する。ただし、期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。
- 3 総長は、前条第2項に基づき本省庁に、その旨を報告する。
- 4 総長は、相談・通報者の悪意に基づくものであったと認定された場合は、相談・通報者の所属機関にも通知する。

(調査・審議に関する異議申立て)

- 第18条 不正行為を行ったと認定された調査対象者及び調査の結果、不正行為に関与したと認定された者並びに悪意に基づくものと認定された相談・通報者は、通知を受けた調査の内容、審議結果、調査及び審議を行った者に関して、正当な理由がある場合、異議を申し立てて、再調査・再審議を求められることができる。ただし、認められた異議申し立ての期間内であっても同一理由による異議申し立てを繰り返すことはできない。
- 2 異議申立てにおいては、本人が、調査・審議結果の通知を受けてから2週間以内に、別に定める異議申立書を総長に提出しなければならない。
- 3 総長は、異議申立ての妥当性についてマネジメント委員会に審査させる。
- 4 総長は、申立てを行った者以外の相談・通報者、調査対象者及び調査の結果関与したと認定された者に異議申し立てがあったこと通知する。加えて、第8条第3項において報告対象とした機関に対して報告する。

(再調査・再審議)

- 第19条 マネジメント委員会は、調査委員会と協議の上、異議申立てが妥当であるかを判断し、却下又は妥当と認め再調査・再審議を行うかを決定する。
- 2 マネジメント委員会委員長は、前項の決定を総長に報告する。
- 3 総長は、前条第4項と同様に審議結果を通知又は報告する。
- 4 調査対象者並びに調査の結果関与されたと認定された者の申し立てに基づき再調査を行う場合は、原則として再調査を決定した日から60日以内に再調査を行い、その結果を総長に報告する。
- 5 悪意に基づく認定された相談・通報者の申し立てに基づき再調査を行う場合は、再調査を決定した日から原則として30日以内に再調査を行い、その結果を総長に報告する。
- 6 再調査において、マネジメント委員会は、異議の妥当性に応じて調査・審議を行う者の交代、追加、又は除外を行う。
- 7 マネジメント委員会は、再調査の結果を総長に報告する。
- 8 総長は、前条第4項と同様に再調査結果を通知又は報告する。

(公表及び処分・措置)

立教大学公的研究費の使用・管理に関する規程

施行	2014年5月8日
改正	2022年1月27日 2026年3月12日

(目的)
第1条 この規程は、立教大学（立教学院本部を含む。以下「本学」という。）が、府省等の公的機関から本学に交付される競争的資金を中心とした研究費（以下「公的研究費」という。）の使用及び管理を適正に行うことを目的として定めるものである。

(教職員等の責務)
第2条 教職員等は、学術研究が社会から負託された公共的かつ公益的かつ学術的かつ知的生産活動であることを念頭に置き、かつ公的研究費の使用及び管理に關して説明責任を有することを踏まえつつ、この規程を遵守するとともに、各々の公的研究費の使用及び管理に当たり定められた規則及び本学が定める研究費支出基準、旅費規程等に則り、公正かつ効率的な使用に努めなければならない。

(管理責任者)
第3条 公的研究費の使用及び管理に關する管理責任者を、次のとおり定める。

- (1) 総長は、本学全体を統括し、公的研究費の使用及び管理について最終責任を負う最高管理責任者となる。
- (2) 指名する副総長又は総長室長は、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の使用及び管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ統括管理責任者となる。
- (3) 各学部、研究所、研究科、研究所等の長及び各事務部局の長は、各部局における公的研究費の使用及び管理について実質的な責任と権限を持つコンプライアンス推進責任者となる。
- 2 最高管理責任者は、自らの職名に加え、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者の職名を公開するものとする。

(最高管理責任者の役割)
第4条 最高管理責任者は、この規程及び関連する規則等を周知するとともに、公的研究費の使用及び管理を適正に行うために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切な指導及び必要な予算・人員配置を行う。

(統括管理責任者の役割)
第5条 統括管理責任者は、組織横断的な体制を統括する責任者として、この規程に基づき、本学全体の具体的な不正防止対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、最高管理責任者に定期的に報告する。

(コンプライアンス推進責任者の役割)
第6条 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次の役割を担う。

- (1) 部局において不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、統括管理責任者に定期的に報告する。
- (2) 不正防止を図るため、部局内の公的研究費の使用・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況の管理監督及び理解度の把握を行う。
- (3) 部局の構成員が、適切に公的研究費の使用・管理を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
- 2 コンプライアンス推進責任者は、前項の役割の実効性を確保するため、部局内の管理監督範囲を区分し、それぞれに副責任者を任命して、区分ごとの日常的な管理監督を行わせ、その状況を定期的に報告させることができる。

(監事の役割)
第7条 学校法人立教学院寄附行為第6条に定める監事は、学校法人立教学院監事監査規程第2条第1号に定める監査として、次の役割を担う。

- (1) 不正防止に關する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。
- (2) 内部監査等で明らかになった不正発生の要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画

が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。

(不正防止計画推進本部)

第8条 本学全体の観点から不正を発生させる要因に対応する不正防止計画を策定・推進する部署として、不正防止計画推進本部を置く。

- 2 不正防止計画推進本部の責任者は、統括管理責任者をもって充てる。
- 3 不正防止計画推進本部の構成は別に定める。
- 4 各部局は、不正防止計画推進本部と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

(事務処理及び決裁手続き)

第9条 本学は、公的研究費の使用・管理等の事務処理及び決裁手続きを厳密に定め、全ての教職員等に周知して、明確かつ統一した運用を行うものとする。

- 2 前項における権限と責任は、学校法人立教学院職位職制規程による。

(発注・検収の実施)

- 第10条 本学に、発注・検収センターを置く。
- 2 教職員等は、公的研究費による物品（機器備品、用品、消耗品及び書籍）及び印刷物の調達を行う場合、発注・検収センターにその調達を依頼し、同センターによる検収を受けるものとする。
- 3 発注・検収センターは、前項に定める物品及び印刷物の発注・検収に關するシステムを構築し、実質的な運営を行い、その運営方法を教職員等に対して「発注・検収センター利用手引」等において周知する。

(ルールに關する窓口)

第11条 不正の事前防止を目的として、公的研究費の使用に關するルール等について、学内外からの相談を受け付ける窓口を、リサーチ・イニシアティブセンターに設置する。

- 2 相談窓口の責任者は、リサーチ・イニシアティブセンター長をもって充てる。

(コンプライアンス教育)

第12条 公的研究費の申請、使用及び管理に關する教職員等は、不正防止対策の一環として本学が実施するコンプライアンス教育を受け、次の事項を含む誓約書を、最高管理責任者に提出しなければならない。

- (1) 本学の規則等を遵守すること。
- (2) 不正を行わないこと。
- (3) 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学や公的研究費の配分機関による処分及び法的な責任を負担すること。

(内部監査)

第13条 公的研究費の適正な使用を確保するため、別に定める学校法人立教学院内部監査規程に基づき内部監査を実施する。

(不正行為についての相談・通報窓口)

第14条 公的研究費の使用及び管理に關する不正行為についての相談・通報は、立教大学研究活動行動規範マネジメント委員会（以下「マネジメント委員会」という。）の相談・通報窓口が受け付ける。

- 2 前項の相談・通報の処理等については、別に定める立教大学研究活動行動規範マネジメント委員会規程及び立教大学研究活動における不正行為への対応に関する規程による。

(不正に係る措置)

第15条 公的研究費の使用及び管理の不正が発覚又は疑いが生じた場合、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者、内部監査室長又はマネジメント委員会委員長は、遅滞・遺漏無く最高管理責任者に報告しなければならない。

- 2 最高管理責任者が、前項の報告を受けた場合、別に定める立教大学研究活動における不正行為への対応に關する規程に基づき措置を行う。
- 3 管理責任者の役割が十分果たされず、結果的に不正を招いた場合には、当該管理責任者も前項の措置を受けるものとする。

(不正による公的研究費の返還)

第16条 教職員等による公的研究費の不正な使用及び管理により公的研究費を返還する必要がある場合は、当該教職員等がその返還金全額を負担することを原則とする。

(業者等への対応)

第17条 統括管理責任者は、業者等にこの規程を含む学内規則等を説明し、これを遵守させるとともに、本学が定める基準に該当する業者等に対しては、公的研究費の適正な使用と管理について、次の事項を含む誓約書を提出させる。

- (1) 本学の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。
- (2) 内部監査その他調査等において、取引帳簿の閲覧、提出等の要請に協力すること。
- (3) 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
- (4) 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には、マネジメント委員会との相談・通報窓口へ通報すること。

2 最高管理責任者は、公的研究費に関して不正な使用、管理及び取引に関与した業者があるとき、別に定める立教大学公的研究費利用による不正取引に対する措置基準に従い、必要な措置を行う。

(規程の準用)

第18条 本学が、府省等の公的機関から交付される研究費以外の資金を使用及び管理する際にも、この規程を準用する。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、部長会の議を経て、総長が行う。

附 則

- 1 この規程は、2014年5月8日から施行する。
- 2 立教大学公的研究費の使用・管理のガイドライン（2007年11月1日施行）は、廃止する。

附 則

この規程は、2022年1月27日から施行する。

附 則

この規程は、2026年3月12日から施行する。

立教大学ライフサイエンスに係る研究・実験の倫理及び安全に関する規程

施行	2009年10月1日
改正	2011年5月1日
	2011年10月1日
	2012年1月1日
	2012年11月1日
	2014年4月1日
	2015年4月1日
	2019年10月24日
	2021年1月21日
	2021年6月24日
	2024年4月11日

(目的)

第1条 この規程は、立教大学（以下「本学」という。）におけるライフサイエンスに係る研究及び実験の倫理及び安全に関して必要な事項を定めることにより、研究・実験の倫理的遂行及び安全の確保を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 この規程は、次に掲げる研究・実験に適用する。

- (1) 動物実験
- (2) 組換えDNA実験（ゲノム編集を含む実験において外来DNAの挿入がない場合を含む。）
- (3) 人を対象とする生命科学・医学系研究
- (4) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条第20項に規定する一種病原体等、同条第21項に規定する二種病原体等、同条第22項に規定する三種病原体等及び同条第23項に規定する四種病原体等（以下「特定病原体等」という。）を用いた実験

(ライフサイエンスに係る研究・実験の基本)

第3条 本学は、前条に規定する研究・実験において、生命の尊厳及び個人の尊厳、人権の保障、動物福祉並びに安全の確保を図り、科学的及び社会的に妥当な方法及び手段で、その研究・実験を遂行する。

(総長)

- 第4条 総長は、本学におけるライフサイエンスに係る研究・実験の実施に関して最終的な責任を有し、この規程の定めるところにより、必要な措置を講じなければならない。
- 2 総長は、本学に、ライフサイエンスに係る研究・実験の倫理及び安全委員会（以下「委員会」という。）を置く。
- 3 総長は、研究・実験計画及び施設に関する審査を委員会に委託する。
- 4 総長は、委員会の審査結果及び意見を尊重し、承認又は不承認その他必要な事項を決定する。この場合において、総長は、委員会が不承認と審査した研究・実験の実施又は施設の使用を承認してはならない。
- 5 総長は、前項の場合において、当該研究が法律により文部科学大臣等の承認又は認定を必要とする場合は、あらかじめ文部科学大臣等の承認又は認定を受けるものとする。
- 6 総長は、第4項の決定を行ったときは、速やかに当該申請者に対し、別に定める審査結果通知書により通知するものとする。
- 7 総長は、ライフサイエンスに係る研究・実験等の管理体制、管理体制、実施状況等に関する自己点検・評価の実施を、委員会に委託する。
- 8 総長は、本学におけるライフサイエンスに係る研究・実験等に関する情報を、個人情報や研究情報の保護等に配慮しつつ、適切と判断された方法で、定期的に公開するものとする。

(委員会の審査)

第5条 委員会は、研究・実験計画及び施設が、関係法令等及びこの規程の定めるところに適合しているか否かその他必要な事項の審査を行う。

2 委員会の組織、業務等必要な事項については、別に定める。

(研究実施者)

- 第 6 条 ライフサイエンスに係る研究・実験を行う研究実施者（以下「研究実施者」という。）は、ライフサイエンスに係る研究・実験を実施しようとするときは、研究・実験計画について、総長の承認を受けなければならない。
- 2 研究実施者は、動物飼養保管施設、動物実験施設又は組換えDNA実験施設を新たに使用しようとするときは、当該施設について、総長の承認を受けなければならない。
- 3 研究実施者は、この規程及び本学の諸規程、関係法令、所轄庁の告示、指針、国際的規範等を遵守の上、承認を受けた研究・実験計画に従い、倫理的妥当性及び安全性を確保して研究を行わなければならない。
- 4 研究実施者は、研究・実験対象の動物、微生物、生体由来細胞等を、承認を受けた研究・実験計画において使用するとした施設、設備等から外に漏出してはならない。
- 5 研究実施者は、研究・実験計画の策定、実施及び成果の公表に当たっては、公正かつ適正に行うこととし、データの隠蔽、虚偽表示又は人為的操作を行ってはならない。
- 6 研究実施者は、研究・実験の実施中に倫理上又は安全上の問題が発生した場合、応急の措置を講ずるとともに、直ちに総長、所属する学部、研究所、研究科、研究所等の長（以下「部局長」という。）及び委員会にその旨を報告しなければならない。
- 7 研究実施者は、個人情報等の漏えい等、研究対象者の権利利益及びプライバシーの侵害となる事態が発生した場合、応急の措置を講ずるとともに、直ちに当該部局の個人情報管理責任者にその旨を報告しなければならない。
- 8 研究実施者は、本学の指示に基づく定期健康診断を受けなければならない。委員会又は部局長が、研究実施者の健康及び安全保持のため必要と認める場合には、臨時の健康診断を受けるものとする。
- 9 研究実施者は、研究が終了又は中止になったときは、速やかに委員会に、別に定める研究・実験終了（中止）報告書により、報告をしなければならない。
- 10 研究実施者は、研究期間が複数年度にわたる場合には、委員会が定める提出時期に、別に定める研究実施状況報告書を年度ごとに委員会に提出しなければならない。

（ライフサイエンスに係る研究・実験計画の承認申請）

第 7 条 研究実施者は、研究・実験計画を申請する場合、総長宛てに、別に定める研究・実験計画審査申請書を委員会に提出しなければならない。

（ライフサイエンスに係る研究・実験計画の変更）

第 8 条 研究実施者は、研究・実験計画に変更がある場合、総長宛てに、別に定める研究・実験計画変更承認申請書を委員会に提出しなければならない。

（ライフサイエンスに係る施設承認申請）

第 9 条 研究実施者は、動物飼養保管施設、動物実験施設又は組換えDNA実験施設を設定する場合、総長宛てに、別に定める研究・実験施設審査申請書を委員会に提出しなければならない。

（ライフサイエンスに係る施設の変更）

第 10 条 研究実施者は、動物飼養保管施設、動物実験施設又は組換えDNA実験施設を変更する場合、総長宛てに、別に定める研究・実験施設変更承認申請書を委員会に提出しなければならない。

（ライフサイエンスに係る施設の廃止）

第 11 条 研究実施者は、動物飼養保管施設、動物実験施設又は組換えDNA実験施設を廃止する場合、総長宛てに、別に定める研究・実験施設廃止届出書を委員会に提出しなければならない。

（再審査）

第 12 条 審査結果を受けた申請者は、当該判定について異議があるときは、1 回に限り、再審査を求めることができる。この場合、総長宛てに、根拠となる資料を添付の上、別に定める異議申立書を委員会に提出しなければならない。

（部局長）

第 13 条 部局長は、当該部局におけるライフサイエンスに係る研究・実験の全般を統括し、次の任務を行う。

(1) 研究・実験の運営、管理その他について、必要に応じて研究責任者へ助言及び勧告を行う。

(2) 部局におけるライフサイエンスに係る研究・実験関係者に對し、倫理及び安全に関する教育訓練を実施する。

（研究・実験の中止措置等）

第 14 条 総長又は部局長は、次の場合には、実施中のライフサイエンスに係る研究・実験の中止等の必要な措置を講じなければならない。

- 実施中のライフサイエンスに係る研究・実験が、関係法令等及びこの規程に違反した場合又は違反するおそれが生じた場合
- 実施中のライフサイエンスに係る研究・実験が、承認を受けた研究・実験計画審査申請書から逸脱した場合又はそのおそれが生じた場合
- 使用中の動物飼養保管施設、動物実験施設又は組換えDNA実験施設の維持管理に問題が生じた場合又はそのおそれが生じた場合

（動物実験の実施）

第 15 条 動物実験の実施及び実験動物の飼養に当たっては、「動物の愛護及び管理に関する法律」（昭和48年法律第105号）、「実験動物の飼養及び保管並びに苦痛の軽減に関する基準」（平成18年環境省告示第88号）、「研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針」（平成18年文部科学省告示第71号）、「動物実験の適切な実施に向けたガイドライン」（2006年6月1日 日本学術会議制定）等に基づき、動物福祉及び科学的合理性と安全性の確保に努めるとともに、次の事項に留意しなければならない。

- 科学的合理性の確保
 - 動物実験と同様の目的を達することができざる範囲で、可能な限り代替法を採用すること。
 - 可能な限りその実験動物に苦痛を与えない方法によって実施すること。
 - 適切に維持管理された施設及び設備を用いて実施すること。
 - 人の安全や健康、周辺環境に影響を及ぼす可能性がある場合は、研究実施者の安全確保と健康保持について注意を払うこと。
 - 良好な飼養環境の保持に努め、必要に応じて検疫を実施するなどして、実験動物の健康保持に配慮すること。
- 研究実施者は、総長宛てに、別に定める実験動物飼養保管状況報告書を年度ごとに委員会に提出しなければならない。
- 研究実施者は、使用する施設の管理状況について、5年に1回以上、委員会、行政機関等の第三者による視察を受けるものとする。

（組換えDNA実験の実施）

第 16 条 組換えDNA実験の実施に当たっては、「遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律」（平成15年法律第97号）等に基づき、実験の倫理的妥当性及び安全性の確保に努めるものとする。

- 本学では法律で区分されるP1レベル、P1Pレベル、P2レベル、特定飼育区画レベル及びP2レベルで行える組換えDNA実験のみとする。
- 研究実施者は、使用する施設の管理状況について、5年に1回以上、委員会、行政機関等の第三者による視察を受けるものとする。

（人を対象とする生命科学・医学系研究の実施）

第 17 条 人を対象とする生命科学・医学系研究の実施に当たっては、「ヒトを対象とする医学研究の倫理的原則」（1964年世界医師会採択）、「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」（2021年3月23日文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示）等に基づき、研究の倫理的妥当性及び安全性の確保に努めるとともに、次の事項に留意しなければならない。

- インフォームド・コンセント
 - 研究実施者は、個人の情報、データ等を取集・採取する場合においては、研究対象者に対し、研究の目的、研究の性質、当該対象者に求められる行為、危険、研究から予測される利益、研究成果の発表方法、研究実施者への連絡方法等について十分な説明を行い、あらかじめ同意を得なければならない。
 - 地域社会や特定の集団等を対象とした研究で、各個人にインフォームド・コンセントを求めることが不可能な場合には、研究者は、当該集団の中で真に選ばれた代表者の書面又は電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法をいう。）による同意を得なければならない。
 - 研究実施者は、研究対象者に同意する能力がないと判断される場合、本人に代わるものから同意を得なければならない。
 - 研究実施者は、研究対象者から当該個人の情報、データ等の開示を求められたときは、これを開示しなければならない。

学校法人立教学院立教大学利益相反マネジメントポリシー

施行 2010年4月1日

はじめに
学校法人立教学院立教大学（以下「本学」という。）における社会連携活動において、本学の教職員等が、いわゆる「利益相反」の状況に陥ることを未然に防ぎ、利益相反を懸念することなく、活動に取り組み、成果を上げることが目的として、ここに学校法人立教学院立教大学利益相反マネジメントポリシー（以下「ポリシー」という。）を策定する。

本学は、その創立以来今日に至るまで、キリスト教に基づく全人格的教育を行う高等教育機関として、世界の平和と社会の持続的発展を目的に、知性・感性・身体のパランスの取れた人材の育成とその人材の輩出のために研究教育活動に力を注いできた。

本学が理念として掲げる「Pro deo et patria」の直訳は、「神と国のために」であるが、それは「普遍的なる真理を探究し、この世界、社会、隣人のために働くこと」とも捉えることができ。この理念が示すように、本学は、研究教育活動を通じて、以前から社会への貢献、社会との接点を強く意識してきた大学である。

その姿勢は、多様な社会との連携を積極的に図りながら、本学の研究教育活動が内包又は、創出する「大学の知と機会」を社会に還元（Knowledge Transfer）する活動を推進していることにもあらわれている。本学では、それらの社会貢献及び本学の研究教育活動の充実を創造する多様な社会との連携活動を「社会連携活動」と捉え、建学の理念、保有する知的資源、社会的要請等を踏まえ、積極的に取り組んでいる。

「社会連携活動」を展開していく中で、本学の教職員等が、学外機関との関係によって有する利益や責任と、教職員等が本来、大学において果たすべき責任とが、混在し、不透明な状況にあるように見られる可能性がある。これが、いわゆる「利益相反」と言われる問題である。本学は、教職員等が引き続き安心して社会連携活動に取り組む、同時に大学として社会への説明責任も果たし、本学の社会的信頼を維持するため、利益相反マネジメントに関する体制を構築する。

1 目的
ポリシーは、本学における社会連携活動を積極的に推進する際に、本学の教職員等が、利益相反と言われる状況に陥ることを未然に防ぎ、利益相反を懸念することなく、活動に取り組む、成果を上げることが目的とする。

2 基本方針
(1) 本学は、社会連携活動を推進し、成果の創出を目指す。
(2) 本学の利益相反マネジメントは、教職員等の社会連携活動を制約するものではなく、教職員等の自主的な活動を最大限尊重し、教職員等を未然にトラブルから保護するものである。
(3) 社会連携活動の過程で付随的に生じ得る利益相反を未然に防止するため、また、生じた利益相反について影響を最小限にとどめるために、利益相反マネジメント体制を整備する。
(4) 適切なマネジメントと情報開示により、社会連携活動の透明性を確保し、同時に本学に対する社会からの信頼を維持する。

3 定義
ポリシーにおける利益相反とは、「教職員等が社会連携活動によって得る個人的利益や社会的責任が本学における教育研究上の責任と相反している状態」をいう。

4 対象者とその義務
本学の社会連携活動に携わる次の者を利益相反マネジメントの対象とする。
(1) 本学の勤務員
(2) 本学から一定の立場を付与され、社会連携活動に携わる者
上記対象者は、社会連携活動を行うに当たり、利益相反行為を未然に防ぐ最大限の配慮及び客観的に必要とされる合理的な努力をしなければならない。また、万が一利益相反が生じた場合には、その影響が最小限にとどまるよう、本学から要請される事項に最大限協力しなければならない。

本 研究実施者は、研究対象者に対して、いつでも研究への参加又はその中止ができる自由を保証しなければならぬ。
研究実施者は、研究対象者が同意を撤回したときは、その情報、データ等を廃棄しなければならぬ。

- (2) 授業等における収集・採取
イ 教員が、講義、演習、実技、実験、実習等の教育の過程において、個人の情報、データ等の提供を求めるときは、あらかじめ研究対象者の同意を得なければならない。
ロ 教員は、研究対象者に、個人の情報、データ等の提供を拒否する自由を保証するとともに、提供の有無によって、成績評価に影響を与えてはならない。

(特定病原体等を用いた実験)

第118条 特定病原体等は、使用しない。

(改廃)

第119条 この規程の改廃は、部長会の議を経て、総長が行う。

附則

1 この規程は、2009年10月1日から施行する。

2 「立教大学組織換えDNA実験安全管理規程」
(1983年10月26日施行) 及び「立教大学動物実験管理運営規程」(2007年4月1日施行) は、廃止する。

附則

この規程は、2011年5月1日から施行する。

附則

この規程は、2011年10月1日から施行する。

附則

この規程は、2012年1月1日から施行する。

附則

この規程は、2012年11月1日から施行する。

附則

この規程は、2014年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2019年10月24日から施行する。

2 第2条第2号に定める研究・実験のうち、ゲノム編集を含む実験において外来DNAの挿入がないものであって、2019年9月30日までに改正前の規程に基づき実験を開始しているものについては、2020年3月31日までに限り、なお従前の例による。

附則

この規程は、2021年1月21日から施行する。

附則

この規程は、2021年6月30日から施行する。

附則

この規程は、2024年4月11日から施行する。

5 マネジメント体制

利益相反を適切にマネジメントし、健全な社会連携活動を推進し、研究教育活動の活性化をはかるために、利益相反マネジメント委員会を設置する。利益相反マネジメント委員会は、次に掲げる事項を審議・実施する。

- (1) ポリシー、規程等に関すること。
- (2) 利益相反に係る相談、助言、モニタリング、審査、審議、勧告等に関すること。
- (3) 利益相反事例が生じた場合の調査、改善指導及び是正勧告・命令に関すること。
- (4) 利益相反マネジメントに係る広報及び啓発に関すること。
- (5) その他利益相反に関すること。

以上

立教大学安全保障輸出管理規程

施行 2015年 4月 1日
改正 2020年11月12日
2022年12月 5日
2024年 3月15日

(目的)

第 1 条 この規程は、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号。以下「外為法」という。）及びこれに基づく輸出管理に関する政令、省令、通達等（以下「外為法等」という。）に基づき、国際的な平和及び安全の維持を妨げると認められる技術の提供及び貨物の輸出の管理（以下「安全保障輸出管理」という。）について、立教大学（以下「本学」という。）における体制を整備し、教育研究活動を安全かつ円滑に遂行できる環境をつくることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるもののほか、外為法等の定めるところによる。

- (1) 「技術の提供」とは、外国における技術の提供若しくは外国に向けて行う技術の提供又は非居住者若しくは特定類型該当事者への技術の提供又は非居住者若しくは特定類型該当事者へ再提供することが明らかなる居住者への技術の提供をいう。
- (2) 「貨物の輸出」とは、外国に向けて貨物を送付すること（自ら手荷物として海外に持ち出す場合を含む。）又は外国へ送付されることが明らかなる貨物を国内で送付することをいう。
- (3) 「取引」とは、技術の提供又は貨物の輸出をいう。
- (4) 「リスト規制技術」とは、外国為替令（昭和55年政令第260号。以下「外為令」という。）別表の 1 の項から15の項までに定める技術をいう。
- (5) 「リスト規制貨物」とは、輸出貿易管理令（昭和24年政令第378号。以下「輸出令」という。）別表第 1 の 1 の項から15の項までに定める貨物をいう。
- (6) 「キャッチオール規制」とは、輸出貿易管理令（昭和24年政令第378号。以下「輸出令」という。）別表第 1 の 1 の項から15の項までに定める貨物をいう。
- (7) 「該非判定」とは、提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物が、リスト規制技術又はリスト規制貨物に該当するか否かを判定することをいう。
- (8) 「取引審査」とは、提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物の該非判定の内容のほか、用途及び需要者等（技術を提供しようとする相手方若しくは利用する者又は貨物の輸入者若しくは需要者又はこれらの代理人をいう。「相手先」ともいう。）を確認し、本学として当該取引を行うかを判断することをいう。
- (9) 「大量破壊兵器等」とは、核兵器、化学兵器、軍用の化学製剤若しくは細菌製剤、若しくはこれらの散布のための装置、又はこれらを運搬することのできるロケット若しくは無人航空機をいう。
- (10) 「通常兵器」とは、大量破壊兵器等以外の輸出令別表第 1 の 1 の項に該当する貨物をいう。
- (11) 「大量破壊兵器等の開発等」とは、大量破壊兵器等の開発、製造、使用又は貯蔵をいう。
- (12) 「通常兵器の開発等」とは、通常兵器の開発、製造又は使用をいう。
- (13) 「居住者」とは、外国為替法令の解釈及び運用について（蔵第4672号昭利55年11月29日）6-1-5、6（居住性の判定基準）に従い、居住者として取り扱うこととされる自然人及び法人をいう。
- (14) 「非居住者」とは、居住者以外の自然人及び法人をいう。
- (15) 「特定類型該当事者」とは、「外国為替及び外国貿易法第25条第 1 項及び外国為替令第17条第 2 項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」（平成 4 年12月21日付け 4 貿局第492号。）の 1（3）サ①から③までに掲げる者（自然人である居住者に限る。）をいう。
- (16) 「教職員等」とは、本学の教員、職員、研究員その他本学に雇用された者又は本学から職等を付与された者をいう。

(適用範囲)

第 3 条 この規程は、本学の教職員等及び学生が本学における教育研究その他の活動として行うすべての取引に適用される。

(基本方針)

- 第 4 条 本学における安全保障輸出管理の基本方針は、次のとおりとする。
- (1) 国際的な平和及び安全の維持を妨げるおそれのあると判断される取引は行わない。
 - (2) 取引に当たり、外為法等及びこの規程を遵守する。
 - (3) 安全保障輸出管理を確実に実施するための体制を適切に整備し、充実を図る。
- (安全保障輸出管理最高責任者)
- 第 5 条 本学における安全保障輸出管理を適正かつ円滑に実施するため、安全保障輸出管理最高責任者(以下「最高責任者」という。)を置き、総長をもって充てる。

(安全保障輸出管理統括責任者)

- 第 6 条 本学における安全保障輸出管理を統括する安全保障輸出管理統括責任者(以下「統括責任者」という。)を置き、総長が指名する者をもって充てる。

(安全保障輸出管理責任者)

- 第 7 条 統括責任者の下に、教職員等が所属する部局等における輸出管理に関する業務を統括する安全保障輸出管理責任者(以下「部局責任者」という。)を置き、各部局の長をもって充てる。

(安全保障輸出管理委員会)

- 第 8 条 本学の安全保障輸出管理に関する重要事項を審議するため、安全保障輸出管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、安全保障輸出管理に関する次の事項を審議する。

- (1) 規程等の制定及び改廃に関する事項
 - (2) 教職員等に対する研修・啓発活動に関する事項
 - (3) 監査に関する事項
 - (4) 該非判定、例外適用及び取引審査の審議に関する事項
 - (5) その他安全保障輸出管理に関する重要事項
- 3 委員会は、次の各号の委員をもって構成し、委員長は統括責任者とする。

(1) 統括責任者

(2) 部局責任者のうち、最高責任者が指名した者

(3) リサーチ・イニシアティブセンター長

(4) 国際センター長

(5) 総務部長

(6) 人事部長

(7) その他委員会が必要と認めた者

- 4 委員会は、統括責任者が招集し、その議長となる。
- 5 構成員の任期は、役職で選任された者はその在任期間とするが、その他の者は2年とし、再任されることのできる。ただし、任期の途中で退任した場合、後任者の任期は前任者の残任期間とする。

(該非判定)

- 第 9 条 取引を行うおとする者は、該非判定を行い、その結果については部局責任者による確認を受けなければならない。また、部局責任者は、この判定結果を統括責任者へ報告するものとする。
- 2 統括責任者は、前項による判定結果に不明・疑義がある場合は、これについて委員会に諮る等、適切な方法により最終確認を行うものとする。

(用途及び需要等の確認)

- 第 10 条 取引を行うおとする者は、前条により非該当と判定され、かつ、需要等が輸出令別表第3に掲げる国以外である場合は、キャッチオール規制の対象である技術又は貨物に該当するか否かの判定を行い、その結果については部局責任者による確認を受けなければならない。また、部局責任者は、この判定結果を統括責任者へ報告するものとする。

- 2 前項における判定にあたっては、需要等々の事業内容、研究内容等に関して入手した情報により、大量破壊兵器等の開発等の懸念の有無を確認しなければならない。また、需要等が輸出令別表第3の2に掲げる国・地域である場合は、通常兵器の開発等に用いられる懸念の有無についても確認しなければならない。

- 3 統括責任者は、前2項による判定又は確認の結果に不明・疑義がある場合は、これについて委員会に諮る等、適切な方法により最終確認を行うものとする。

(取引審査)

- 第 11 条 取引を行うおとする者は、その技術又は貨物が次の各号に該当する場合、部局責任者を通じて統括責任者に審査を申請するものとする。

- (1) 第9条により、リスト規制技術(輸出令別表第3の2に掲げる国・地域にあっては通常兵器を含む。)の開発等に用いられるおそれがあることが確認された場合
 - (2) 前条により大量破壊兵器等(輸出令別表第3の2に掲げる国・地域にあっては通常兵器を含む。)の開発等に用いられるおそれがあることが確認された場合
 - (3) 大量破壊兵器や通常兵器の開発等に用いられるおそれがあるとして経済産業大臣から許可申請をすべき旨の通知を受けた場合
 - (4) 第1号及び第2号に該当するか否かについて不明又は疑義がある場合
- 2 統括責任者は、申請があった場合には、前項第1号から第4号までの内容を踏まえ、取引の可否について審査を行うものとする。
- 3 国内における取引であっても輸出等が行われることが明らかなる場合には、第1項と同様の手続を行うものとする。

(許可申請)

- 第 12 条 前条第2項に基づく承認により外為法等に基づく経済産業大臣の許可を受けなければならない場合、最高責任者は、経済産業大臣に対して許可申請を行うものとする。
- 2 許可申請の際に提出する書類は、事実に基づき正確に記載しなければならない。
- 3 取引を行うおとする者は、外為法等に基づく許可が必要な取引については、経済産業大臣の許可を得ていることを確認しない限り当該取引を行ってはならない。

(技術の提供管理)

- 第 13 条 教職員等は、技術を提供する場合、該非判定、用途及び需要等々の確認及び取引審査の手続が行われたこと並びに技術の内容に変更がないことを確認しなければならない。
- 2 前項に定めるもののほか、教職員等は、当該技術の提供が外為法等に基づく許可を受けなければならない技術の提供である場合には、経済産業大臣の許可が取得されていることを確認しなければならない。
- 3 教職員等は、前2項の確認ができない場合には、当該技術の提供を行ってはならない。

(貨物の輸出管理)

- 第 14 条 教職員等は、貨物を輸出する場合、該非判定、用途及び需要等々の確認及び取引審査の手続が行われたこと並びに貨物の内容に変更がないことを確認しなければならない。
- 2 前項に定めるもののほか、教職員等は、当該貨物の輸出が外為法等に基づく許可を受けなければならない貨物の輸出である場合には、経済産業大臣の許可が取得されていることを確認しなければならない。
- 3 教職員等は、前2項の確認ができない場合には、当該貨物の輸出を行ってはならない。
- 4 教職員等は、通関時に事故が発生した場合、直ちに当該輸出の手続を取りやめて部局責任者を通じて統括責任者にその旨を報告しなければならない。
- 5 統括責任者は、前項の報告があった場合には、事実関係を把握し、適切な措置を講じる。

(安全保障輸出管理実施手順等)

- 第 15 条 委員会は、この規程に基づく安全保障輸出の円滑な実施を図るために実施手順等を別途定めるものとする。

(教職員等に対する指導・研修・啓発)

- 第 16 条 統括責任者及び委員会は、教職員等に対し、最新の外為法等及びこの規程を遵守するために必要な指導を行うものとする。
- 2 統括責任者及び委員会は、教職員等に対し、外為法等及びこの規程の遵守について理解させるとともに、その確実な実施を図るため、安全保障輸出管理に関する研修及び啓発を計画的に行うものとする。

(学生に対する教育)

- 第 17 条 各部局及び教職員等は、学生に対し、外為法等及びこの規程の遵守について理解させるとともに、その確実な実施を図るため、必要な教育を行うものとする。

(学生が取引をする場合の取り扱い)

- 第 18 条 本学における活動として取引を行うおとする学生は、関係教職員等の協力を得て、安全保障輸出に係る手続を教職員等に準じて行わなければならない。

学校法人立教学院発明取扱規程

2004年 2月 1日
2009年 4月 1日
2017年 4月 1日

施行
改正（題名改正）

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学術研究の振興とその研究成果の社会での効果的活用に資するように、発明等の奨励と発明者の権利を保護するために、学校法人立教学院（以下「学院」という。）において創出された発明等に係る知的財産権の取扱いについて必要な事項を規定するものである。

2 前項で規定する知的財産権のうち、第3条第5号へに係る著作権の取扱いについては、この規程に定めるところによるほか、別に定める学校法人立教学院著作権取扱規程によるものとする。

(委任)

第2条 学院理事長（以下「理事長」という。）は、この規程により定める発明等に関する取扱いや審議・決定事項等について、立教大学リサーチ・イニシアティブセンター（以下「センター」という。）長に委任するものとする。

2 前項に係る費用は、学院が負担する。

(定義)

第3条 この規程において、次に掲げる用語は、当該各号の定めるところによる。

(1) 「発明等」とは、次に掲げるものをいう。
イ 特許権の対象となるものについては発明
ロ 実用新案権の対象となるものについては考案
ハ 意匠権、回路配置利用権及びプログラム等の著作権の対象となるものについては創作
ニ 品種登録に係る権利の対象となるものについては育成
ホ ノウハウを対象とするものについては案出

(2) 「職務発明」とは、構成員等が行った発明であって、その内容が学院の業務の範囲に属するものうち、当該発明等をするに至った行為が学院における構成員等の現在又は過去の職務に属するものをいう。

(3) 「構成員等」とは、次に掲げる者をいう。
イ 学院と雇用関係にある勤務員
ロ 学院の客員教員、客員研究員、委託研究員
ハ 学院の設置する機関に在籍する学生、生徒等のうち、特定の研究プロジェクト、共同研究等で学院と雇用関係にある者
ニ その他センター長が認める者

(4) 「発明者等」とは、発明等に関わる発明者、考案者、創作人、育成者及び案出者をいう。

(5) 「知的財産権」とは、次に掲げるものをいう。
イ 特許を受ける権利又は特許権
ロ 実用新案登録を受ける権利又は実用新案権
ハ 意匠登録を受ける権利又は意匠権
ニ 回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権
ホ 植物新品種の品種登録を受ける権利又は育成者権
ヘ 著作物、プログラム著作物及びデータベース等の著作物に係る著作権
ト この号のイからへまでに掲げる権利の対象とならなない技術情報のうち、秘匿することが可能な財産的価値があり、当該発明者等に係る所属機関長等が特に指定するノウハウ等の権利

(権利の帰属及び維持・管理)

第4条 次に掲げる発明等に係る知的財産権は、学院がこれの全部又は一部を承継し、維持・管理を行う。ただし、学院がその権利を承継する必要がないと認めるときは、この限りではない。

(1) 職務発明に該当するもの（著作物を除く。）
(2) 前号以外の発明等であって、任意譲渡として、発明者等が学院に対し譲渡を申し出たもの

2 前項で規定する知的財産権の承継は、第15条の定めに従い、有償とする。

(監査)

第19条 統括責任者及び委員会は、本学における安全保障輸出管理が、外為法等及びこの規程に基づき適正に実施されていることを確認するため、監査を定期的に行うものとする。

(文書管理及び記録媒体の保存)

第20条 安全保障輸出管理に係る文書、図面又は電磁的記録を、技術が提供された日又は貨物が輸出された当該年度を含めて8年間保存しなければならない。

(報告)

第21条 教職員等は、外為法等又はこの規程に違反する又は違反のおそれがある事実を知った場合、その旨を部局責任者を通じて統括責任者に速やかに通報しなければならない。

2 統括責任者は、前項の通報があった場合、当該通報の内容を調査し、違反している事実が明らかになったとき又は違反したおそれのあることが判明したときには、その旨を最高責任者に速やかに報告しなければならない。

3 最高責任者は、前項の通報があった場合は、本学内の関係部署に対処措置を指示するとともに、速滞なく関係行政機関に報告する。また、その再発防止のために必要な措置を講じる。

(事務)

第22条 安全保障輸出管理に関する事務は、リサーチ・イニシアティブセンター及び国際化推進機構が主管する。

(雑則)

第23条 この規程に定めるもののほか、安全保障輸出管理に関して必要な事項は、別途定める。

(改廃)

第24条 この規程の改廃は、委員会の議を経て、総長が決定する。

附則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附則

この規程は、2020年11月12日から施行する。

附則

この規程は、2022年12月5日から施行する。

附則

この規程は、2024年3月15日から施行する。

第2章 発明等の届出及び帰属の決定

(発明等の届出及び持ち分の決定)

- 第5条 発明者等は、前条第1項に該当する発明等が生じた際には、所定の書式を用いて、速やかにセンター長に届けなければならない。
- 複数の発明者による発明等については、発明者等間で代表者を選定し、当該代表者が届けるものとす。
- 届出に当たっては、発明者等間で誠意をもって協議し、発明等に対する各々の持ち分をあらかじめ定めるものとする。

(発明等の学院による権利の承継)

- 第6条 センター長は、前条の規定による届出があった場合、第10条に定める発明等審議委員会の議を経て、当該発明等に関し、第4条第1項に規定する発明等への該当の当否及びこれに該当する場合、当該知的財産権を学院が承継するかどうかの決定を行う。
- センター長は、前項の規定による決定を行ったときは、その内容について、速やかに、学院理事長及び発明者等に報告・通知する。

(権利の譲渡及び報告の義務)

- 第7条 前条第1項に従い、当該知的財産権を学院が承継するものとした発明等に係る発明者等は、所定の権利譲渡書をセンター長に提出しなければならない。
- 前項に該当する発明者等は、当該発明等に関わる権利取得に必要な手続き及び当該発明等に関わる権利の移転に関し、センター長に協力する義務を有する。
- 第1項に該当する発明者等は、当該権利譲渡後においても、学院外からの問合わせが発明者等本人にあった際には、その内容についてセンター長に報告しなければならない。

(異議申立て)

- 第8条 前条第2項による通知を受けた発明者等は、その決定内容に異議がある場合は、当該通知を受領した日から起算して2週間以内に、センター長に対し書面をもって異議を申し立てることができる。
- 異議の申立てが行われた際には、センター長は、再度発明等審議委員会の議を経て異議申立ての当否を決定する。
- センター長は、前項の決定を、速やかに、学院理事長及び当該発明者等に通知する。

(権利の返還と譲渡の制限)

- 第9条 前条第1項に従い、当該知的財産権を学院が承継しないと決定した場合は、その権利は、発明者等に帰属する。
- 発明者等は、第6条による、センター長からの、学院が当該発明等に係る知的財産権を承継しないとの通知を受領した後でなければ、その権利を第三者に譲渡してはならない。
- 第11条第6号に基づき発明等審議委員会の議を経て、センター長が、当該知的財産権を学院では継続所有しないと決定した場合は、その権利を発明者等に返還する。
- センター長は、前項の規定による決定を行ったときは、その内容について、速やかに、学院理事長及び発明者等に報告・通知する。

第3章 発明等審議委員会

(設置)

- 第10条 別途定めた、立教大学リサーチ・イニシアティブセンター規程第2条第4号により、センターは、センター長の下に、発明等に関する事項を審議するため、発明等審議委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(職務)

- 第11条 委員会は、次の事項を審議し、決定する。
 - (1) 発明等の審査に関する事項
 - (2) 知的財産権の帰属及び補償金の支払いに関する事項
 - (3) 発明等の技術的評価及び特許等の出願要件に関する事項
 - (4) 知的財産権の実施及び利益相反に関する事項
 - (5) 知的財産権の維持・管理に関する事項
 - (6) 知的財産権の学院における継続所有の可否に関する事項

- (7) その他センター長が必要と認める事項

(構成)

第12条 委員会は、次の委員をもって構成する。

- (1) センター長
 - (2) 副センター長
 - (3) 当該発明等に係る専門知識を有する者 1名
 - (4) 知的財産権に関する専門知識を有する者 1名
 - (5) 当該発明等を行った構成員等の所属部長等の長又はその指名する当該発明等に係る分野の博士課程後期課程主任等 1名
 - (6) その他センター長から委嘱された者
- 2 委員会に委員を置き、前項第1号の委員をもってこれに充てる。
 - 3 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

第4章 出願及び補償金の支払

(出願)

第13条 第6条の規定に基づき、知的財産権を学院が承継するものと決定した場合、学院は、センターを通じて、当該発明等（著作物を除く。）の権利化に係る出願手続を直ちに行うものとする。また、外国での権利化が必要な場合には、外国出願を行うものとする。

(費用の負担)

第14条 前条により出願した知的財産権に係る、出願費用、当該権利の維持・管理費用及び技術移転等に伴う諸費用は、学院が負担する。

(補償金の支払)

第15条 第6条の規定に基づき学院が知的財産権を承継する発明等については、学院は、次の基準により、発明者等に対し補償金を支払うものとする。

- (1) 出願補償金 知的財産権（著作物を除く。）を受ける権利を承継し、特許出願手続等権利を確定するために必要な出願手続を行った場合は、当該知的財産権1件につき20,000円（同じ内容の知的財産権の出願に対する出願補償金の支払については、国内出願・海外出願各1回を上限とする。）
 - (2) 登録補償金 承継した知的財産権（著作物を除く。）を受け、国内出願・海外出願各1回を上限とする。登録補償金は、当該知的財産権1件につき50,000円（同じ内容の知的財産権の登録に対する登録補償金の支払については、国内出願・海外出願各1回を上限とする。）
 - (3) 実績補償金 承継した知的財産権を譲渡し、又は実施許諾したことにより、学院がロイヤリティ収入を得た場合は、当該年度ごとに、次のイの取扱いを行った後の残余額相当分をロに掲げる比率等に基づき算出した金額
- イ 構成員等による発明等を奨励し、もって学院の学術研究の振興を図るために、当該収入から特許等の出願及びその維持・管理、技術移転等に要した諸費用・必要経費等は控除する。
- ロ イの取扱い後の残余額は、次の表により配分する。ただし、発明者等への配分は、発明者等の意思により学部等への配分を可能とする。

残余額のうち	発明者	学院
100万円までの部分	80%	20%
100万円を超える部分	50%	50%

2 前項各号に定めた補償金等の金額に関しては、発明者等が不服な場合、又はその金額を適用することが適当でないと判断される場合は、センター長が委員会の議を経て決定した補償金額を支払うことができる。この場合の補償金額は、発明者等の発明等に関する学院又は所属若しくは在籍する各学位等への貢献度や本学院の権利承継に至る発明者等の貢献度等を勘案して決定するが、必要に応じて、発明者等本人からのヒアリングを行い、センター長及び学院と発明者等本人とが合意した補償金額を決定金額とする。

(共同発明者等に対する対価の支払)

第16条 前条の補償金を受給する権利を有する発明者等が複数ある場合は、第5条第3項に定める各々の持ち分に応じた金額を支払うこととする。

2 学外研究機関等との共同発明の場合は、学院と学外研究機関等との特分割合に応じ、発明者等に対して補償金を支払う。

(発明者等の転退職・離職又は死亡時における対価の支払)

第17条 補償金を受給する権利は、当該発明者等の転退職又は離職後も存続する。
2 前項の権利を有する発明者等が死亡したときは、その相続人が当該権利を承継する。

第5章 雑則

(守秘義務)

第18条 発明者等、委員会委員及びその他当該発明等の関係者は、発明等の内容やこれに関連する事項について、守秘義務を有する。ただし、守秘義務の対象事項が公知になったときは、この限りではない。
2 発明者等及び発明等に係る業務に従事している者並びに過去に従事した者は、職務上知り得た情報・機密を漏洩したり、不当な目的に使用したりしてはならない。

(事務)

第19条 この規程に関する事務は、センター及び関連箇所が行う。

(規程の改廃)

第20条 この規程の改廃は、大学部長会及び理事会の議を経て、理事長が行う。

附 則

この規程は、2004年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2017年4月1日から施行する。

立教大学特定課題研究員規程

施行 2011年 4月 1日
改正 2013年 5月16日
2014年 5月 1日
2023年 1月26日
2024年10月24日

(目的)

第1条 立教大学（以下「本学」という。）は、学術研究の推進を目的として、特定課題研究員を任用することとする。

2 この規程は、特定課題研究員に関し、必要な事項を定める。

(職務)

第2条 特定課題研究員は、学術研究推進の目的を達成するため、本学において研究の推進を図り、一定の期間、研究、調査、指導、助言等（以下「研究活動等」という。）に従事する。

(任用資格)

第3条 特定課題研究員の任用資格は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 本学において、専任教員、特別専任教員、特任教員、助教、教育講師、ポスドクトラルフェロー又は教育研究コーディネーターであった者で、定年又は契約期間が満了若しくは中断のために、本学を離職した者
 - (2) 前号の在職中に、研究代表者又は研究分担者として外部資金等に申請した研究計画が、在職中又は本学離職後に採択され、当該研究を、本学離職後に実施する者
 - (3) 第1号で定める離職後、前号の研究計画を継続する資格を有していない者
 - (4) 本学を離職後の主たる所属機関の所在地（所属がない場合は居住地）が日本国内である者
- 2 前項第2号の外部資金等には、間接経費又は一般管理費を含むものとする。ただし、政府系外部資金については、この限りでない。

(任用期間)

第4条 特定課題研究員の任用期間は、1年以内とする。ただし、前条第1項第2号で定める研究計画が採択された期間を限度として、更新することができる。

(任用の決定)

- 第5条 学部・研究科、研究所・研究センター、部局等の機関は、任用資格を満たす者を、特定課題研究員として受け入れることができる。
- 特定課題研究員の任用は、全学研究助成委員会の議を経て、総長が行う。
- 第1項において、学部・研究科及び研究所及び研究センターが受け入れる場合は、各機関長の推薦を必要とし、部局等が受け入れる場合は、部局長等による確認を必要とする。
- 特定課題研究員となろうとする者（以下「申請者」という。）は、次の書類をリサーチ・イニシアティブセンターに提出し、申請を行うものとする。
 - (1) 研究計画書
 - (2) 推薦状（学部・研究科及び研究所・研究センターが受け入れる場合）
 - (3) 本学の施設利用申請書
- 5 全学研究助成委員会又はリサーチ・イニシアティブセンターは、任用審議の手続きに当たり特に必要と認める場合には、申請者に履歴書を含む追加の情報の提出を求めることができる。

(諸規程等の遵守)

第6条 特定課題研究員は、本学の定める諸規程、諸規則等を遵守しなければならない。

(秘密保持義務)

第7条 特定課題研究員は、本学において知得した情報のうち、機密情報とされるものについては、これを漏洩したり、不当な目的に使用したりしてはならない。任用期間が終了した後も同様とする。

(知的財産等の取扱い)

第 8 条 特定課題研究員が本学における研究の過程又は結果として作成又は取得した研究成果は、本学に帰属し、その取扱いは、学芸法人立教学院発明等取扱規程その他の規定を準用する。

(施設の利用)

第 9 条 特定課題研究員は、第 5 条第 4 項第 3 号に定める「本学の施設利用申請書」において申請した施設のほか、当該部局長の許可を得て、その施設設備を利用することができる。

(任用の解除)

第 10 条 本学は、次の各号のいずれかに該当する場合は、特定課題研究員の任用を解除することができる。

- (1) 本人から解除の申し出があった場合
 - (2) 本学が、特定課題研究員の疾病その他の理由により、特定課題研究員としての研究活動等を継続することが困難と認めた場合
 - (3) 本学が、特定課題研究員の本学に対する名譽棄損等の理由により、特定課題研究員として任用が不適当と認めた場合
 - (4) 特定課題研究員の主たる所属機関の所在地（所属がない場合は居住地）が日本国外に移った場合
- 2 特定課題研究員の任用の解除は、全学研究助成委員会の議を経て、総長が行う。

(証明書の発行)

第 11 条 本学は、特定課題研究員の任用及び受入履歴に関する証明書を発行することができる。

(その他)

第 12 条 前条までの規定にかかわらず、本学と特定課題研究員との間に書面による取決めがある場合、その取決めを適用する。

(改廃)

第 13 条 この規程の改廃は、全学研究助成委員会の議を経て、総長が行う。

附 則

この規程は、2011年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2013年5月16日から施行し、2013年4月1日に遡って適用する。

附 則

この規程は、2014年5月1日から施行し、2014年4月1日に遡って適用する。

附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、2024年12月1日から施行する。

2 改正前の規程に基づいて任用した特定課題研究員を第4条ただし書によって更新する場合、更新後の期間における当該特定課題研究員の任用の解除については、第10条第1項第4号を適用しない。

4 書式・様式集

執行手続に関する各種様式

ハンドブック項目	様式名称	頁
1-2) 共通事項 物品購入等に関する 手続き 役務の発注(契約)と 検収に関する手続き	発注・検収依頼書(科学研究費助成事業)	143
	発注・検収依頼書(厚生労働省の公的資金)	144
	発注・検収依頼書(競争的資金等(受託研究費等))	145
	理由書	146
出張に関する手続き	出張に関する申請について【案内文書】	147
	WEB 申請システム(出張関係)申請書および利用案内【案内文書】	148
	WEB 申請システムの各種申請書への添付書類【案内文書】	149
	出張日程表	150
	出張報告書	150
	出張にかかる経費の精算に関する「届書」	151
	領収書等が提出できない事由に関する届書(旅費)	151
	「出張願」の事後申請に関する届書	152
	出張時レンタカー使用申請書	152
	出張願(大学院生)	153
	大学院学生・学部生 国内出張旅費精算書	153
大学院学生・学部生 海外出張旅費精算書	154	
アルバイト・リサーチ アシスタント(RA)使 用に関する手続き	アルバイト使用申請書	154
	アルバイト採用予定者一覧	155
	リサーチアシスタント(RA)採用申請書	156
謝金に関する手続き	謝金支払依頼書	157
	調査協力者謝金支払依頼書	157
	調査協力者謝金支払先リスト	158
会議会合費について	会議会合費等支払依頼書	158
	会議会合費等参加者リスト	159
1-3) 学内の研究 費・研究助成等 個人研究費・学会補 助	個人研究費・研修資料費申請書(学会用)	159
	学術団体登録申請書	160
	学会開催申請書	160
その他	旅費・立替金(含研究費用)振込依頼書	161
	振込口座確認書 大学院学生研究用	161

※上記の書式はリサーチセンターHP からダウンロードできます。

<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/papers/>

(リサーチイニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→学内共通書式ダウンロードコーナー)

科学研究費助成事業

年 月 日

依頼書 (発注 / 検収) (該当する依頼に○)

発注・検収センター 御中

研究代表者・研究分担者 所属

氏名:

印

(自署または大学アドドレスから送信の場合、印は不要)

(内線)

email アドレス:

勤務員 ID (6桁): (本学生の方には学生番号)

* 研究分担者の場合

研究代表者氏名:

(研究代表者所属機関: 大学)

石井 宏 氏 (いずみひろ) 氏		調査票番号
特別推進研究 / 学術変革領域研究 (A)・(B)		
基礎研究 (S)・基礎研究 (A)・基礎研究 (B)・基礎研究 (C)		
若手研究 / 挑戦的研究 (開拓・萌芽)		
研究活動スタート支援 / 特別研究員奨励費 (外国人※該当する場合に○)		
国際共同研究加速基金 (国際共同研究強化 (A) (B)・ 国際先導研究・海外連携研究)		
配付送先 (備付番号)	キャンパス(いずれかに○)	
	建物名・階	
	池袋・新座	
	号館	
	階	
	室名(部屋番号)	

以下、発注・検収センター記入欄

※本料は押印のこと

受付日	発注日		検収日	PVC (経理部からの返却)
	発・検 C	経理課長 財務部長		

物品費 / その他 (印刷・製本費) 執行依頼

費目	執行額	摘要 (品名・数量等)	備考
消耗品費	¥		
管理消耗品	¥		
用品	¥		
機器備品	¥		
その他の図書料費	¥		
図書	¥		
印刷製本費	¥		
賃借料	¥		
委託費	¥		
雑費	¥		
修繕費・保守料	¥		
その他	¥		

※本依頼書に記入された個人情報は研究費支払業務遂行のために利用します。

台帳番号	2025-
(機密備品・用品・管理消耗品)	
稟議書 (発注)	RN-2025-
稟議書 (寄贈)	RN-2025-
寄贈図書	25-
登録番号	

【発注・検収 内容】 ※見積書や商品カタログのコピー等の添付でも構いません。

発 検 七 使 用 欄	物品名 (品名)・書籍名 等	物品費	物品名 (品名)・書籍名 等	物品費	物品名 (品名)・書籍名 等	物品費
●印刷費: 成果報告書・論文等の抜き刷り・シンポジウム等のポスター・チラシ等 ※現金あるいはコピーカードによる各種資料のコピーは対象外						
●ご希望メーカー等あればご記入ください						
●書籍発注の場合はISBNをご記入ください						
●印刷物の発注は原則として立派なプリンティングステーションを利用します						

理 由 書

発注・検収センター 御中

戸 属	学 部 ・ 研究科			
氏 名	[印]			
*自署または大学アドレスから送信の場合、印は不要				
対象物品名				
価額 (金額)	(税込) ¥			
直接発注理由 (下記枠内に具体的に記入)				
発注・検収センター	経理担当課長	財務部長	総務室長	総長

* 本様式は、1個または1組(1式)の価格が5万円以上(消費税込)の物品、1契約額が5万円以上の印刷物や教員等が直接発注せざるを得ない場合に理由を記入のうえ、発注・検収センターに発注・検収依頼時にご提出ください。

* 本「理由書」に記載された個人情報は研究費支払業務遂行のために利用します。
(2025年4月更新)

殿

★本書の提出先 → 発注・検収センター

申請者氏名:

印

(※自署または大学アドレスから送信の場合、印は不要)

役務契約＜業者選定理由書＞

役務の内容	
契約先(業者名)	
契約額	円
公的資金名	

★業者選定理由(具体的に)★

--

契約先は利益相反(社会連携活動に係る利害関係)関係先に該当しません(確認の上口にチェックを入れてください)もし該当する場合には申し出てください。

※本「理由書」に記載された個人情報は研究費支払業務遂行のために利用します。

以下、事務部門記入欄(申請者は記入不要)

経理担当課長	財務部長	立教大学 総長	立教学院 理事会

出張に関する申請について

出張関係の申請について

教職員の出張関係の申請は「WEB申請システム」をご利用下さい。

※教職員自身によるWEBによる申請になります。

WEB申請システムの利用方法やその他お知らせについては以下の「WEB申請システムの利用案内」のページをご確認下さい。

[WEB申請システム利用案内](#)

https://portal.rikkyo.ac.jp/staffs/web_application

※WEB申請システムは立教学院の勤務員個人に付与された「V-campus ID」を使用することで利用可能です。

WEB申請システムは以下のリンクからご利用いただけます。

[WEB申請システム](#)

<https://websinsei.rikkyo.ac.jp/AgileWorks/Broker/PicusSAML>

WEBシステム（出張関係）利用案内(動画)

1. 出張願（教員向け）の申請についての説明です。下記よりご確認ください。

[出張願（教員向け）申請](#)

<https://drive.google.com/file/d/1BmRs7i3t5mVVXdgSQUVJFu94hUgs9sCn/view>

2. 出張旅費精算書の申請についての説明です。下記よりご確認ください。

[出張旅費精算書](#)

<https://drive.google.com/file/d/1QuUZK0jQ9NBoGyZVxfF2IV4RVjHXbKUS/view>

動画はGoogleへV-Campus IDでのサインインが必要です。また、閲覧は専任教職員のみ可能です。

WEBシステム（出張関係）申請書および利用案内

項番	名称	文書分類	説明/利用案内（リンク）
1	出張願	親文書	出張の申請書です。出張の予定が決まったら出張願を申請してください。出張の出発日までに承認が完了するように申請頂きますようお願いいたします。
			日本語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_004_01.pdf
			英語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_004_01_en.pdf
2	旅費支払依頼書	親文書	旅費の支払依頼の申請書です。申請者自身以外の出張者における出張申請等、出張願での申請ができない場合にご利用ください。
			日本語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_006_01.pdf
			英語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_006_01_en.pdf
3	招へい外国人等旅費支払依頼書	親文書	招へい外国人等の旅費支払の申請書です。
			日本語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_007_01.pdf
			英語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_007_01_en.pdf
4	出張旅費精算書	子文書	出張旅費の精算の申請書です。
			日本語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_008.pdf
			英語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_008_en.pdf
5	出張報告書	子文書	出張報告書の提出が必要な出張でご利用ください。
			日本語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_009.pdf
			英語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_009_en.pdf
6	出張内容変更届	子文書	出張申請書等を申請後に出張内容が変更となり、出張内容変更届の提出が必要な場合は当申請書をご利用ください。
			日本語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_038_01.pdf
			英語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_038_01_en.pdf
7	出張中止届	子文書	出張申請書等を申請後に出張が中止となり、出張中止届の提出が必要な場合は当申請書をご利用ください。
			日本語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_010.pdf
			英語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_010_en.pdf
8	立教トラベルプラザ請求書払専用申込書	子文書	出張における立教トラベルプラザへの手配依頼書としてご利用ください。
			日本語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_011.pdf
			英語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_011_en.pdf
9	学院包括契約海外旅行保険加入依頼書	子文書	出張における学院包括契約海外旅行保険の加入依頼書としてご利用ください。
			日本語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_012.pdf
			英語 https://portal.rikkyo.ac.jp/system/files/pages/other/staffs/human_resources/form/business_trip/form/bt_012_en.pdf

※子文書は、元となる申請書（親文書）の申請後に、「関連書類」として作成してください。

親文書がない子文書を作成・申請することはできません。

WEB申請システムの各種申請書への添付書類

必要に応じて各種申請書をダウンロードして記入の上、WEB申請システムで申請する各種申請書に添付して下さい。

申請書の書式は、次頁以降に記載します。

項番	対象	名称	説明
1	全員	出張日程表	WEB申請システムの申請書の記入欄に収まらない場合は、出張日程表をダウンロードして記入の上、申請書に添付して申請して下さい。
2		出張報告書	WEB申請システムの申請書の記入欄に収まらない場合は、出張報告書をダウンロードして記入の上、申請書に添付して申請して下さい。
3		出張にかかる経費の精算に関する「届書」	やむを得ず発生する費用の支払いについて、その理由を記入してください。
4		領収書等が提出できない事由に関する届書（旅費）	やむを得ず領収書等が提出できない時に使用する届書です。※領収書の「取り忘れ」や「紛失」については、本届書の対象となりません。
5		「出張願」の事後申請に関する届書	やむを得ず「出張願」を事後申請する際に使用する届書です。
6		出張時レンタカー使用申請書	出張先で公共交通機関が利用できない、あるいは公共交通機関では出張目的の遂行能率が低下する等の事由で、移動手段として自動車が必要な場合は、当該取り扱い基準を満たす場合に限り、レンタカーの使用を認めることができます。
7	大学院生	出張願	出張願
8		大学院学生・学部生 国内出張旅費精算書	大学院学生・学部生 国内出張旅費精算書
9		大学院学生・学部生 海外出張旅費精算書	大学院学生・学部生 海外出張旅費精算書

人事部長	人事課長	財務部長	経理課長	リサーチ課課長	リサーチ課担当

出張にかかる経費の精算に関する届書

《申請者》 所属 _____ 氏名 _____

内容) _____ にきまして、

下記こそその理由を申し上げます。

出張者※ 所属 _____ 氏名 _____

※申請者と出張者が同一の場合には記入不要です。

予算区分 全学枠予算 学部管轄予算 個人研究費 研修資料費 立教SFR 科研費 (本学)
 科研費 (他大分担金預かり) 受託研究 共同研究 指定寄付
 その他[予算名] _____

今回の旅費の精算にあたり、_____ に関する領収書等を、やむを得ず以下の事由により提出することができませんが、精算書のとおり支払いいたしましたのでお届けます。(領収書の「取り忘れ」、「紛失」については、本届の対象となりません。)

領収書が、発行されなかったため

領収書の取得が困難な状況にあったため

状況の具体的な説明 _____

その他 上記に準じた事由のため

状況の具体的な説明 _____

以上の理由により、支出をお認めいただきますようお願い申し上げます。

注) 領収書の「取り忘れ」、「紛失」については本届の対象となりません。やむを得ない理由がある場合は、「領収書等が提出できない事由に関する届書(旅費)」を精算書に添付してください。

領収書等が提出できない事由に関する届書(旅費)

《申請者》 所属 _____ 氏名 _____

出張者※ 所属 _____ 氏名 _____

※申請者と出張者が同一の場合には記入不要です。

予算区分 全学枠予算 学部管轄予算 個人研究費 研修資料費 立教SFR 科研費 (本学)
 科研費 (他大分担金預かり) 受託研究 共同研究 指定寄付
 その他[予算名] _____

今回の旅費の精算にあたり、_____ に関する領収書等を、やむを得ず以下の事由により提出することができませんが、精算書のとおり支払いいたしましたのでお届けます。(領収書の「取り忘れ」、「紛失」については、本届の対象となりません。)

- 領収書が、発行されなかったため
- 領収書の取得が困難な状況にあったため

状況の具体的な説明 _____

- その他 上記に準じた事由のため

状況の具体的な説明 _____

以上

※ 本届の提出方法

上記の事由により領収書等がない支出について精算するにあたっては、「精算書」にその支出にかかわる必要事項(支出内容、金額など)を記載のうえ、本届書を作成し、精算書に添付して、旅費担当までご提出ください。

人事課長	経理課長	リサーチ課課長	リサーチ課担当

提出日： 年 月 日

「出張願」の事後申請に関する届書

所 属 _____ 氏 名 _____

目 的 _____

場 所 _____

出張期間 年 月 日 ～ 年 月 日

上記の出張につきまして、出張申請が事後となった事由は以下の通りです。

「出張願」は、出張前にご申請いただき、しかるべき決裁者から出張の許可を得るための書式です。
出張の事後申請につきましては、監査法人から改善するよう注意を受けており、また、外部資金の監査の際には必ずチェックの対象となります。ルールどおりの手続きがなされるよう、改めて原則の確認をお願いいたします。
正当な事由のない出張申請の遅れについては、無許可の出張として、公務と見なさず、旅費の精算を行わない場合がありますのでご注意ください。
(人事部人事課)

※ 本届書は、WEB申請システムの出張願に添付してください。(原本の提出は必要ありません)

人事課長	リサーチ・イニシアティブセンター担当

出張時レンタカー使用申請書

申請者	所属	氏名
出張者※1	所属	氏名
※1 申請者と出張者が同一の場合は記入不要です。		
使用期間	月 日 ～ 月 日	使用区間・地域等
<input type="checkbox"/> 全学棒予算 <input type="checkbox"/> 学部管轄予算 <input type="checkbox"/> 個人研究費 <input type="checkbox"/> 研修資料費 <input type="checkbox"/> 立教SFR <input type="checkbox"/> 科研費(本学) <input type="checkbox"/> 科研費(他水分担金預かり) <input type="checkbox"/> 委託研究 <input type="checkbox"/> 共同研究 <input type="checkbox"/> 指定寄付 <input type="checkbox"/> その他[予算名] _____ ※2 予算区分に必ずチェックを入れてください。		
<使用理由> 以下の理由により、出張先までは公共交通機関を利用して移動し、出張先(現地)においてレンタカーを使用します。なお、研究費から支出を行う場合は、研究遂行上の必要性について必ずWEB申請前にリサーチ・イニシアティブセンターに確認します。		
1. 以下の事由の中から当てはまるもの全てにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> ① 公共交通機関を利用すると、著しく出張の能率が低下する場合 <input type="checkbox"/> イ 公共交通機関の便数が、著しく少ない場合 <input type="checkbox"/> ロ 公共交通機関の経路が、著しく遠回りとなる場合 <input type="checkbox"/> ハ 出張先が広範囲かつ複数箇所をわたる場合 <input type="checkbox"/> ② 研究資料・材料等が多く公共交通機関では運搬できない形状又は量である場合 <input type="checkbox"/> ③ その他、上記に準じて、公共交通機関ではないレンタカーでなければ対応できない特別な事情がある場合 <②③の場合の事情説明> _____ _____ _____		
2. レンタカー使用に際し、以下の経費の執行を希望する場合はチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 免責補償制度 <input type="checkbox"/> ノンオペレーションチャージ補償制度 <input type="checkbox"/> その他、安全上必要となるオプション等(チェーン・スノータイヤ等) (内容： _____) ※個人で付保する任意保険料は対象外		
【注意事項】 申請に際しては、「出張時レンタカー使用に関する取扱い基準」を必ずお読みください。 URL: https://spirit.rikkyo.ac.jp/staffs/human_resources/form/business_trip/SitePages/index.aspx		

※ 本届書の提出方法

出張者は、「本届書」をWEB申請システムで親文書(出張願または旅費支払依頼書)に添付して提出する。出張者は親文書申請時に、もしくは学部事務は親文書承認時に、追加決裁先に「その他担当」を選択する。

人事課長	経理課長	リサーチ・イニシアティブセンター課長	リサーチ・イニシアティブセンター担当

出張願 国内・海外(大学院学生用)

記入日 年 月 日

大学院生は当申請書に必要事項を記入の上、事務担当者に提出して下さい。

所属	研究科	専攻	課程	年次
学生番号	氏名	印		
連絡先※1	メールアドレス:	@		
TEL				

※1.連絡先は必ず記入して下さい(内線や携帯電話等)

宿泊区分	<input type="checkbox"/> 宿泊 <input type="checkbox"/> 日帰り	目的	出発地	到着地
場所	旅費区間			
通学経路				
出張期間	年 月 日 時 分 から 年 月 日 時 分			
出張期間	年 月 日 時 分 から 年 月 日 時 分			
旅費支給	<input type="checkbox"/> 不要 (不要の場合だけ記入) →旅費の資金源を記述			
出張種別	<input type="checkbox"/> 用務 (校務) <input type="checkbox"/> 授業実施 <input type="checkbox"/> 実習指導 <input type="checkbox"/> 演習等 <input type="checkbox"/> 研究・調査 <input type="checkbox"/> 事業・プロジェクト			
旅費の予算区分	<input type="checkbox"/> 全学枠予算 <input type="checkbox"/> 学部管轄予算 <input type="checkbox"/> 個人研究費 <input type="checkbox"/> 研修資料費 <input type="checkbox"/> 立教 SPR <input type="checkbox"/> 科研費 (本学) <input type="checkbox"/> 科研費 (他大分担金額あり) <input type="checkbox"/> 科研費 (他大より支出) <input type="checkbox"/> 受託研究 <input type="checkbox"/> 共同研究 <input type="checkbox"/> 指定寄付 <input type="checkbox"/> その他 [予算名]			
旅費支給方法	<input type="checkbox"/> 本人立替 <input type="checkbox"/> 請求書払 学院業者 (立教トラベルプラザ)・任意業者			
海外旅行保険	<input type="checkbox"/> 加入する → 「学院包括契約海外旅行保険加入依頼書」を人事部旅費担当に提出してください			
包括契約	<input type="checkbox"/> 加入しない			
添付資料有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※宿泊を伴う出張は「出張日程表」を添付してください			

研究代表者	所属	職名	氏名	印	内線
指導教授 (必ず決裁印もらう事)	所属	職名	氏名	印	その他
研究種目	課題番号	研究代表者			
研究種目	課題番号	研究代表者			
研究種目	課題番号	研究代表者			
研究種目	課題番号	研究代表者			

- 申請書を受けつけた事務担当者はWeb申請システムに代行入力して下さい。
- ※2 リサーチ・イニシアティブセンター以外の他の予算(全カリ授業補助など)の時は、財務システム業務コード・予算コードを必ず入力して下さい。
- ※3 学部以外の決裁が必要な場合は、Web申請システムにて、任意承認者を設定してください。

【決裁欄】※3

学部長	学部長	研究科委員長	専攻主任	教授会
				月 日

【国内】出張旅費精算書(大学院学生・学部生用)

所属学部	学生No.(立教生のみ記入)	氏名
出張期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
出張先		

予算区分

全学枠予算 学部管轄予算 個人研究費 研修資料費 立教SFR

科研費 (本学) 科研費 (他大分担金額あり) 受託研究 共同研究

その他 [予算名] ()

■交通費(通学定期券を所持している場合は、その区間を除いて精算して下さい。)

※領収書の提出が不要な交通機関(100km未満の移動)の支払方法を以下から選択してください。
 ICカードのみを使用 切符 (または現金) とICカード併用 切符 (または現金) のみを使用

No.	利用日	交通手段 (路線名)	区間	金額
1			<>	¥ × 回 = ¥
2			<>	¥ × 回 = ¥
3			<>	¥ × 回 = ¥
4			<>	¥ × 回 = ¥
5			<>	¥ × 回 = ¥
6			<>	¥ × 回 = ¥
7			<>	¥ × 回 = ¥
8			<>	¥ × 回 = ¥

■宿泊費(宿泊費には、上限があります。詳細は、欄外をご確認ください。)

No.	利用日	宿泊施設	金額
A			¥
B			¥
C			¥
D			¥
E			¥

■その他

	¥	×	=	¥
※枚数担当記入欄 ※上限超過等調整の際は数字をマイナス入力してください				
宿泊費上限超過マイナス調整				
	¥	×	=	¥
	¥	×	=	¥

合計

¥

★本紙は、領収書など証憑類と一緒に旅費窓口へ提出してください。※領収書に本人確認印を押しください。

【海外】出張旅費精算書(大学院学生-学部生用)

所属学部	学生No.(立教生のみ記入)	氏名
出張期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
出張先		
予算区分	<input type="checkbox"/> 全学枠予算 <input type="checkbox"/> 学部管轄予算 <input type="checkbox"/> 個人研究費 <input type="checkbox"/> 研修資料費 <input type="checkbox"/> 立教SFR <input type="checkbox"/> 科研費(本学) <input type="checkbox"/> 科研費(他大分担金預かり) <input type="checkbox"/> 受託研究 <input type="checkbox"/> 共同研究 <input type="checkbox"/> 指定寄付 <input type="checkbox"/> その他 [予算名] ()	

■交通費(通学定期券を所持している場合は、その区間を除いて精算してください。)

(1)円貨による精算 ※領収書の提出が不要な交通機関(100km未満の移動)の支払方法を以下から選択してください。

ICカードのみを使用 切符(または現金)とICカード併用 切符(または現金)のみを使用

No.	利用日	交通手段(路線名)	区間	金額
1			<>	¥ × 回 = ¥
2			<>	¥ × 回 = ¥
3			<>	¥ × 回 = ¥
4			<>	¥ × 回 = ¥

(2)外貨による精算

No.	利用日	交通手段(路線名)	区間	※旅費相当記入欄		回数
				初回領(現地通貨)	レシート(円換算)	
5			<>	レシート	×	回 = ¥
6			<>	レシート	×	回 = ¥
7			<>	レシート	×	回 = ¥
8			<>	レシート	×	回 = ¥

■宿泊費(宿泊費には、上限があります。詳細は、欄外をご確認ください)

※円貨で支払の場合は「利用額(円)」,外貨の場合は「利用額(現地通貨)」を記入してください。 ※旅費相当記入欄(日本円の場合は利用額を記入して下さい)

No.	利用日	宿泊施設	初回領(現地通貨)		回数	
			利用額(円)	レシート(円換算)		
A				レシート	×	回 = ¥
B				レシート	×	回 = ¥
C				レシート	×	回 = ¥
D				レシート	×	回 = ¥

■その他

利用日	利用額(円)	レシート(円換算)	回数	金額
			×	¥ = ¥

※旅費相当記入欄 ※上限超過等調整の際は数字をマイナス入力してください

◆出張経費(人事課予算) ※精算があるものに✓を付けてください

旅券交付または更新 予防接種 保険

合計(出張経費を除く)

¥

*本紙は、領収書など証拠書類と一緒に旅費窓口へ提出してください。 ※領収書に本人確認印を押してください。

*レート計算は、領収日の月初のレートで円換算します。小数点以下は、切捨てとなります。

アルバイト使用申請書(2026年度)

立教学院人事部長 殿

■申請者(部長・所属長).....

■使用者.....(内線.....)

(問合せ先).....

大線枠内を記入し、該当の()に○を付して下さい。

区分	() 学生アルバイト(他大生も含む) () 一般アルバイト
使用部署・学部	就業場所
時給区分	() 基本(¥1,230) () 試験監督補助(¥1,260)
業務内容	
使用期間	年 月 日 ~ 年 月 日 週 日勤務 [月・火・水・木・金・土]
休業期間中の使用	理由: () 有
	() 無
勤務時間	業務内容:
	時 分 ~ 時 分 (土曜日 時 分 ~ 時 分) 時 分 ~ 時 分 (原則12時から13時の1時間) ※雇用契約上必要となりますので、労働日と時間の明示は必須です。 複数名のアルバイトを使用し、日時が異なる場合は採用予定者一覧にご記入ください。
使用人数	名
採用予定者	有 () 一覽添付 () 後日提出 ※採用する年度末において65才を超えない方
	無 () 人事課に人選を依頼する ※学生アルバイトは原則部局で人選
研究課題名等(研究費・補助金の場合)	※研究費の場合は記入不要
予算区分	科研費・個研費・SFR・学部管轄予算・全学枠・その他
	使用部署コード 業務コード 予算コード 収支簿識別・使用者コード
	備考・予備費No.()
	リサーチ記入欄

※ 事前手続き(登録・出勤簿作成)が必要なため、原則として使用期間開始日の2週間前まで(人選が必要な場合は1ヶ月前まで)にご提出ください。

※ 使用期間は、年度を単位としてください。

※ 就業場所がキャンパス外で、交通費が発生する場合は、別途出張に関する手続きを行ってください。

※ 学生アルバイトの勤務時間は、授業期間中は週28時間以内、授業期間外は週40時間以内を厳守してください。

登録有無	あれば勤務員番号	学生番号	氏名	フリガナ	生年月日 (西暦で記入)	電話番号	あれば携帯番号	あれば(連絡のつく)メールアドレス	勤務期間	勤務日	勤務時間	休憩時間
×		992Z001Z	立教 太郎	リキョウ タロウ	1995年●月●日	03-1234-5678	090-1234-5678	rikkvotaro@docomo.ne.jp		4月1日	9:00~12:00	無
○	5754321		新座 花子	ニイザハコ		048-123-4567	080-1234-5678	niizahanako@rikkyo.ac.jp	2017年4月1日~7月31日	火・木	9:00~17:00	60分

※他大生の場合は学生番号欄に他大生と記入

- ※ 採用予定者が外国人留學生の場合は、登録時に「在留カード」のコピーが必要です。
- ※ 他大学の学生の場合、登録時に学生証のコピーが必要です。
- ※ 研究生・研修生は、予算ごと一般アルバイトとして扱います。
- ※ 教員の申請者は、予算ごと下記提出先にご提出ください(受付後、人事課に回付します)。
 - 学部管轄予算・研究科予算・学部付属研究所・センター → 各学部事務課・学部事務室、研究科事務室、研究センター
 - 補助金・研究費 → リキョウ・ニイザハコセカ
 - 上記以外 → (各予算管理者の承認を経て) 人事課 (人事課受付 jinji-itaku@rikkyo.ac.jp)
- ※ 複数名のアルバイトを使用する場合は「使用期間」は、使用期間が最長の方の内容をご記入ください。

<個人情報保護の保護について>本届出書類にご記入いただいた個人情報は、申請内容に基づき各種手続きのみ使用します。

一次受付	人事課受付	人事部長	申請No.
	年 月 日		

リサーチアシスタント(RA)採用申請書(2026年度)

立大学院人事部長 殿

(部長・所属承認日)年.....月.....日
 (部長・所属長).....
 (使用者:研究代表者・分担者).....
 (問合せ先).....(内線.....)

研究資金名			
研究課題名等			
業務内容			
使用部署・学部	就業場所		
	氏名	学生番号 (立教の場合)	
採用予定者	所属	大学名: 立教大学	専攻
	連絡先	電話番号・メールアドレス:	
採用資格区分	体学対応	<input type="checkbox"/> 体学者に該当 <input type="checkbox"/> 業務に支障がないことを確認済	
	※該当する番号1つ(2つ以上に該当する場合は小さい番号1つ)に○をつけてください。		
採用資格区分	(1)	本学又は他大学の大学院博士課程後期課程に在籍する学生	
	(2)	本学又は他大学の大学院博士前期課程、修士課程に在籍する学生	
	(3)	博士の学位を取得している者(これと同等の能力を有すると認められる者を含む。)	
	(4)	修士の学位を取得している者(これと同等の能力を有すると認められる者を含む。)	
	(5)	学士の学位を取得している者	
時給区分	※該当する時給にチェックを入れてください。		
	<input type="checkbox"/>	1,260円(一般的な研究支援業務)	
	<input type="checkbox"/>	1,500円(専門知識・技能が必要な研究支援業務、関連する領域の学士の学位を有する程度)	
	<input type="checkbox"/>	2,000円(優れた専門知識・技能が必要な研究支援業務、関連する領域の修士の学位を有する程度) ※採用資格区分(1)(3)(4)のみ	
採用期間	<input type="checkbox"/>	2,500円(特に優れた専門知識・技能が必要な研究支援業務、関連する領域の博士の学位を有する程度) ※採用資格区分(3)のみ	
	年.....月.....日 ~ 年.....月.....日		
休業期間中の使用	理由:		
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	業務内容:	

勤務曜日・時間	勤務 週.....日 月・火・水・木・金・土 ※ 週勤務日数を記入し、勤務曜日に○をつけてください。
	休憩時.....分 ~時.....分 (土曜日.....時.....分~.....時.....分) ※ 雇用契約上必要となりますので、労働日と時間は必ず記入してください。
予算区分	料研費・SFR・学部管轄人件費・学部管轄予算・その他
	使用部署コード 業務コード 予算コード 収支簿識別・使用者コード
	備考・予備費No.(.....)

※ 事前手続き(登録・出勤簿作成)が必要なため、原則として採用期間開始日の2週間前までにご提出ください。
 ※ 採用期間は、年度を単位としてください。
 ※ 就業場所がキャンパス外で、交通費が発生する場合は、別途出張に関する手続きを行ってください。
 ※ 学生の勤務時間は、1日8時間以内、週24時間以内を厳守してください。
 ※ 採用予定者が外国人留学生の場合は、登録時に「在留カード」のコピーが必要です。
 ※ 他大学の学生の場合、登録時に学生証のコピーが必要です。
 ※ 研究生・研修生は、一般RAとして扱います。
 ※ 当申請書は立教大学リサーチアシスタント(RA)採用規程に基づき、RA1名につき1枚のご提出をお願いします。
 ※ 教員の申請者は、予算ごとに下記提出先にご提出ください(受付後、人事課に回付します)。
 ● 学部管轄予算・研究予算、学部付属研究所・センター→ 各学部事務課・学部事務室、研究科事務室
 ● 補助金・研究費→ リサーチ・イニシアチブセンター ● 総合研究センター所属研究所→ 総合研究センター
 ● 上記以外→ (各予算管理者の承認を経て) 人事課 (jinji-itaku@rikkyo.ac.jp)

<個人情報保護の保護について> 本届出書類に記入いただいた個人情報、申請内容に基づく各種手続きにのみ使用します。

リサーチアシスタント受付日/担当者	人事課受付	人事部長	申請No.
年.....月.....日	年.....月.....日		

(研究費共通)

会議会合費等支払依頼書

申請日： 年 月 日

立教大学リサーチ・インノベーションセンター 御中

研究費名：科研・SFR・その他 ()
研究種目： 課題番号： _____
研究課題名： _____
研究代表者：所属学部 _____ 氏名 _____

下記の通り、会議を開催致しましたので、会議会合費等の支払を依頼いたします。

申請者	所属	氏名	印
開催日時	年 月 日	(時 分 ~ 時 分)	
開催場所			
出席者の所属・氏名・人数等		学内者 名 学外者 名 計 名	
目的・内容			
添付書類	1. 請求書	2. 領収書	いずれかを○で囲む
証憑書類等添付欄			

※会議の参加者が多数の場合は「参加者リスト」を別途ご提出ください。

(様式) リサー 4

調査協力者謝金支払先リスト

◆ の調査協力者謝金として表記金額の 図書カード・その他 () を確かに受領いたしました。

NO.	氏名	調査実施年月日	時間	受領日	金額	捺印
1		/ /	: ~ :	/ /		
2		/ /	: ~ :	/ /		
3		/ /	: ~ :	/ /		
4		/ /	: ~ :	/ /		
5		/ /	: ~ :	/ /		
6		/ /	: ~ :	/ /		
7		/ /	: ~ :	/ /		
8		/ /	: ~ :	/ /		
9		/ /	: ~ :	/ /		
10		/ /	: ~ :	/ /		
11		/ /	: ~ :	/ /		
12		/ /	: ~ :	/ /		

※図書カード、その他のどちらかに丸を付けて下さい。QUOカード、Amazonギフト券(円貨のみ)の場合はその他欄に記入してください。
※通し番号を入れ、総数が見えるようにしてください。

(様式) リサー 3

年度

個人研究費・研修資料費申請書（学会用）

所 属		氏 名	
--------	--	--------	--

以下の学会費を支払いましたが、会費の年度が記載された文書等がありません。内容は下記の通り相違ありませんので、個人研究費・研修資料費にて処理ください。

学会の名称	年会費	大会等参加費	合計
	年度 円	月 日 円	円
	年度 円	月 日 円	円
	年度 円	月 日 円	円
	年度 円	月 日 円	円
	年度 円	月 日 円	円
	年度 円	月 日 円	円
	年度 円	月 日 円	円
合 計	円	円	円

会議会費等参加者リスト

例)	所 属	氏 名	備 考
1	立教大学・◇◇学部・教授	立教 太郎	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

(様式) リサ-5

学術団体登録申請書

立教大学総長 殿

下記団体について、本学における学術団体としての登録を申請いたします。

- (1) 団体名称 (法人組織又は任意団体の別・創立年月日)
- (2) 代表者 (所属機関・職・氏名)
- (3) 本学教員責任者 (所属・氏名)

(4) 所在地：

TEL：

URL：http://

(5) 会員数

(6) 設立目的 (目的が学術研究目的であることが分かるように記載してください)

(7) 会合の種類・回数

(8) 学術刊行物 (年間発行回数・平均ページ数・発行部数)

【旧学会名鑑データベース(※)に登録がない団体の登録申請を行う場合】

「日本学術会議 協力学術研究団体 (旧学会名鑑) データベース」に登録されていない団体の登録申請を行う場合、以下①・②の条件を満たしていることを簡潔に記載してください。

※URL：<https://www.sci.go.jp/ja/group/dantai/index.html>

- ① 全国的な団体であること
- ② 当該専門分野についての代表的団体であること

学会開催申請書

立教大学総長 殿

学術団体名

代表者・職・氏名

本学教員責任者・職・氏名

下記学会を貴学において開催したいので許可願いたく申請いたします。

(1) 学会名称・正会員数

(2) 本学会登録番号

(3) 開催日程・時間

(4) 使用教室・場所等

(5) 当番校名

(6) 学会出席予定人数

(7) いずれかに○
全国大会 それ以外 ()

(8) 全国大会の場合：補助金 (要・不要)

以下全てに該当する場合は補助金の対象となります

- ① 全国大会であること
- ② 設立3年以上の団体であること
- ③ 3年以内に補助金が交付されていないこと

振込口座確認書

* 大学からの振込を受け取る口座 提出日

1. 全員が記入してください。

(1) 学生情報	
学籍番号	学部・研究科 学科・専攻
氏名	フリガナ
電話番号 自宅	電話番号 携帯

(2) 振込口座登録状況の確認
以下のいずれかにチェックし、①を選択した場合はさらに必要項目を記入してください。

記入上の注意
・大学に登録できる振込口座は一つだけです。用途によって使い分けることはできません。
・進学等により学籍番号が変わった場合は、③を選択し必ず再度登録してください。
・学費の引落口座を登録していても、大学からの振込用にはあらかじめ口座登録が必要です。
・日本学生支援機構の奨学金を受給しているも、立教大学にはあらかじめ口座登録が必要です。

① 口座登録を行っている → 学内でのアルバイト、TA・SA・RA 奨学金(日本学生支援機構以外) 医療費給付 その他

② 登録口座を変更する(変更には提出後一カ月程度要します)

③ 口座登録を行っていない

2. 上記1-(2)において、②登録口座を変更する、③口座登録を行っていないを選択した方は、記入してください。

振込口座届

立教大学御中
私に支払われる奨学金等は以下の普通預金口座にお振込みください。

金融機関名	銀行	支店	大学受付印
口座番号 (普通預金)			
フリガナ			
口座名義 (学生本人名義)			

3. 上記1-(2)において、②登録口座を変更する、③口座登録を行っていないを選択した方は、通帳等のコピーを貼付してください。

通帳等のコピー貼付欄(金融機関名・支店名・口座番号・口座名義が明記されている部分)
*金融機関、支店等の制廃が生じた場合には、必ず制廃後の通帳等のコピーを提出してください。

<注意事項>
1. 登録口座は受給者本人の名義の普通預金口座に限りません。
2. 郵便局(ゆうちょ銀行)は他行に口座がない場合に限り、(店名・7ケタの口座番号)を振込口座届に記入してください。
3. 通帳レス(インターネット通帳)の場合
(1) キヤッシュカードがある場合→キヤッシュカードのコピーを提出してください。
(2) キヤッシュカード(レジスト、デビット)がある場合→キヤッシュカード(レジスト、デビット)の裏面のコピーを提出してください。ただし、レジスト、デビットカード番号やセキュリティコードが見えないように加工をしてください。
(3) インターネットバンキング・ネット銀行の場合→「金融機関名」「支店名」「口座番号」「口座名義」のわかる画面を出力してください。ただし、残高が見えないように加工をしてください。主な金融機関の案内は以下を参照してください。

①みずほ銀行 ②三菱UFJ銀行 ③三井住友銀行 ④りそな銀行 ⑤埼玉りそな銀行

⑥郵便局 ⑦通帳登録イメージ ⑧通帳登録イメージ ⑨マイナンバーにロギング後の画面を出力してください。

* アップ画面の残高部分を写真のように加工し、出力してください。

<個人情報保護について>
本届出書類に記入いただいた個人情報は、奨学金等の振込みに必要な手続きのみ使用します。
(2024年10月現在)

旅費・立替金(含研究費用)振込依頼書

立教大学御中

年 月 日

所属	教職員番号						
氏名							

私に支払われる旅費・立替金(含研究費用)は、下記銀行預金口座にお振り込み下さい。

1 依頼内容(該当するものに○印)

<input type="checkbox"/>	新規
<input type="checkbox"/>	変更

2 振込先

振込先	変更前 (変更の場合のみ記入)				新規・変更後			
	種目	普通	当座	口座番号	種目	普通	当座	口座番号
名義人								
				カナ文字				カナ文字
				振込開始				年 月 より

*濁点、半濁点は一字として記入。姓と名の間はそれぞれ一字あけること

*取り扱い銀行
りそな銀行 池袋支店
みずほ銀行 池袋西口支店
三井住友銀行 池袋支店
三菱UFJ銀行 池袋支店
(旧東京三菱銀行) 西池袋支店
(旧UFJ銀行) 池袋支店

<個人情報の保護について>
依頼書に記入いただいた個人情報は、旅費・立替金の振込みに必要な手続きにのみ使用します。

(事務局用)

経理課	リサーチ・インシアティブセンター
-----	------------------

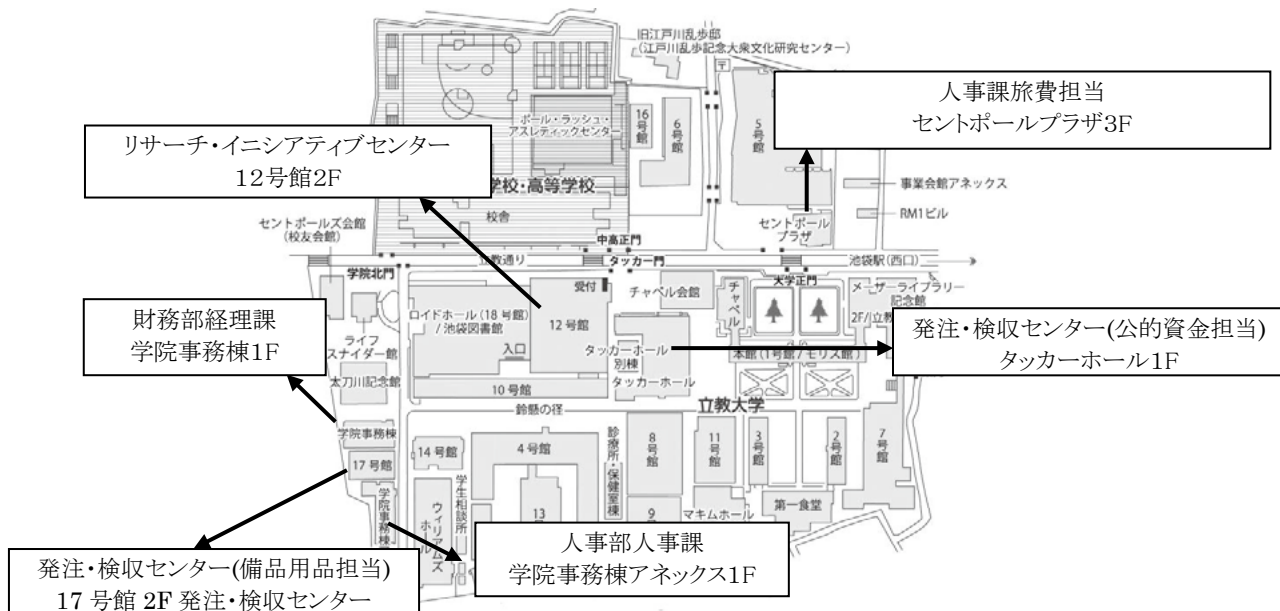
池袋キャンパス 番号 03-3985-xxxx (下4ケタ内線番号)

リサーチ・イニシアティブセンター：4589 (内線)

人事部人事課：2245 (内線) 人事課旅費担当：4359 (内線)

財務部経理課：2764 (内線)

発注・検収センター (公的資金担当)：4783 (内線)、(備品用品担当)：3260 (内線)

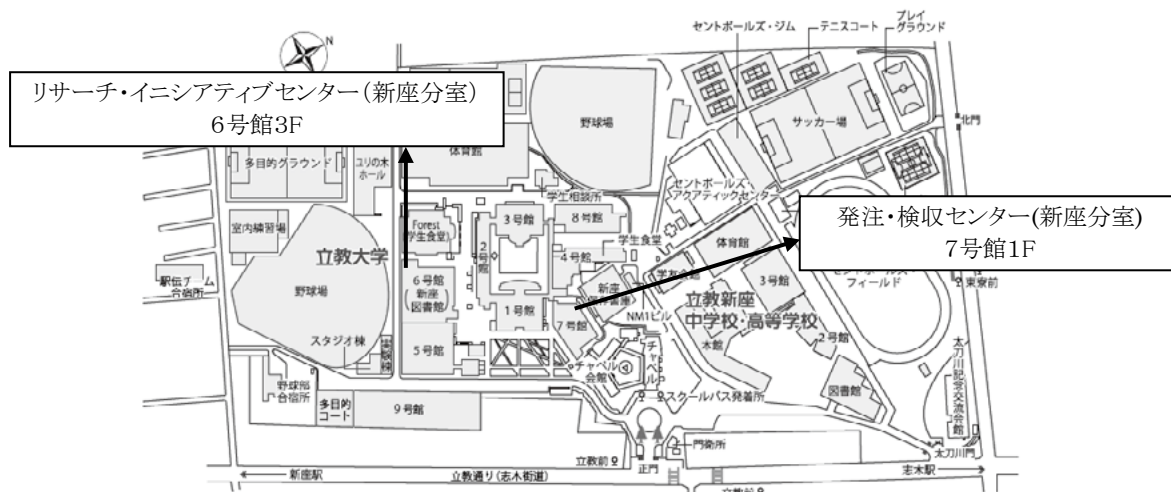


新座キャンパス 番号 048-471-xxxx (下4ケタ内線番号)

リサーチ・イニシアティブセンター (新座分室)：6790 (内線)

発注・検収センター (新座分室)：6753 (内線)

その他：池袋キャンパスの該当部署へ



2026年度 研究費ハンドブック (研究者向け)

2026年4月発行

発行 立教大学リサーチ・イニシアティブセンター

〒171-8501 東京都豊島区西池袋 3-34-1

〒352-8558 埼玉県新座市北野 1-2-26

