

慶應義塾で研究活動を行う人のための

RESEARCH HANDBOOK

2019

慶應義塾 学術研究支援部

研究推進・支援部門 問い合わせ先 一覧

三田	学術研究支援部	総務担当	電話	03-5427-1678	内線 25804,25814,25809
				03-5427-1776	内線 25812,25810
			FAX	03-5418-6455	内線 25844
			E-mail	rca-staff@adst.keio.ac.jp	
		研究資金担当	電話	03-5427-1581	内線 25851～25859
			FAX	03-5427-1580	内線 25860
			E-mail	ora-honbu@adst.keio.ac.jp	
		知的資産担当	電話	03-5427-1439	内線 25828,25827
			FAX	03-5440-0558	内線 25846
			E-mail	toiawasesaki-ipc@adst.keio.ac.jp	
		学術研究支援 三田担当	電話	03-5427-1756	内線 22632, 22693, 23730,23735, 23819, 23857
			FAX	03-5427-1757	内線 23724
			E-mail	mitaken-all@adst.keio.ac.jp	
学術研究支援部 K G R I 担当	電話	03-5427-1702	内線 23720		
	FAX	03-5427-1703	内線 23727		
	E-mail	kgri-office@adst.keio.ac.jp			

日吉	日吉学術研究支援課 (①来往舎：学部・研究所担当) (②協生館：大学院・DMC研究センター担当)	電話	①045-566-1100 ②045-564-2512	内線 33008, 33002 内線 35104, 35101
		FAX	①045-566-1102 ②045-564-2513	内線 33010 内線 35109
		E-mail	①② ras-hiyoshi@adst.keio.ac.jp	

信濃町	信濃町キャンパス 学術研究支援課 (①学術研究支援・産学連携担当) (②研究倫理担当)	電話	①03-5363-3879 ②03-5363-3503	内線 62376 内線 62014
		FAX	①03-5363-3507 ②03-3353-1256	内線 64088 内線 なし
		E-mail	① ras-shinanomachi@adst.keio.ac.jp ② med-rinri-jimu@adst.keio.ac.jp	

矢上	理工学部 学術研究支援課	電話	045-566-1470 045-566-1794(KLL)	内線 40117 内線 40118
		FAX	045-566-1471 045-566-1436(KLL)	内線 40116 内線 40146
		E-mail	yg-shien@adst.keio.ac.jp / staff@kll.keio.ac.jp (KLL)	

湘南藤沢	湘南藤沢事務室 学術研究支援担当	電話	0466-49-3436	内線 53801～53805, 53807～53809, 53815～53818
		FAX	0466-49-3594	内線 53814
		E-mail	kri-sfc@sfc.keio.ac.jp	

芝共立	芝共立キャンパス 学術研究支援課	電話	03-5400-2481	内線 26003, 26006～26009
		FAX	03-3434-5343	
		E-mail	skc-shien@adst.keio.ac.jp	

新川崎	新川崎先端研究教育 連携スクエア	電話	044-580-1580	内線 49801
		FAX	044-580-1570	内線 49820
		E-mail	k2-tc@adst.keio.ac.jp	

鶴岡	鶴岡先端研究教育 連携スクエア	電話	0235-29-0800(代表)	FAX 0235-29-0809
		E-mail	office@ttck.keio.ac.jp	

殿町	殿町先端研究教育 連携スクエア	電話	044-201-7466	FAX 044-201-7467
		E-mail	office-tonomachi@adst.keio.ac.jp	

※事務受付時間 平日8:30～17:00(SFC、殿町は9:00～17:30)土日祝：休 ※昼休みの時間帯は対応できない場合があります

< 慶應義塾の研究活動に関する申し立て窓口 ※p.25を参照 >

(webの場合) <https://wwwdc01.adst.keio.ac.jp/kj/somu/kenkyufusei/index.html>

目 次

I. 研究推進・支援体制

1. 研究連携推進本部と学術研究支援部門	1
2. 研究活動を支える事務組織 ― 学術研究支援部門 ―	2

II. 塾内研究費・助成制度

塾内研究費等補助金概要一覧	8
---------------------	---

III. 塾外の競争的研究資金・研究助成制度

官公庁等	10
民間助成財団等	11

IV. 特許申請等

1. 知的財産権・産業財産権	14
2. 特許出願の流れ	15
3. 特許権利化	16

V. 外部機関との連携活動

外部機関との連携活動	17
------------------	----

VI. 慶應義塾研究者情報データベース (K-RIS, Pure)

慶應義塾研究者情報データベース (K-RIS, Pure)	18
-------------------------------------	----

VII. 研究コンプライアンスの取り組み状況について

研究コンプライアンスの取り組み状況について	19
1. 研究倫理・コンプライアンス教育の受講について	21
2. 誓約書の徴収について	22

VIII. 安全保障輸出管理について

安全保障輸出管理について	23
--------------------	----

IX. 申し立て窓口

慶應義塾の研究活動に関する申し立て窓口の運用について	25
----------------------------------	----

規程・内規等

※研究活動を進める上で研究者の方々に遵守していただきたい規程・内規等を掲載しています。

※各部門における倫理審査委員会や利益相反等に関する内規等は掲載していないため、詳細は各部門の研究支援担当にお問い合わせください。

●研究倫理（行動規範）と利益相反

慶應義塾研究倫理要綱	26
慶應義塾研究倫理要綱解説	27
慶應義塾研究倫理委員会規程	30
慶應義塾研究倫理委員会研究倫理審査委員会内規	32
慶應義塾利益相反マネジメント・ポリシー	34
慶應義塾利益相反マネジメント内規	37

●公的資金の不正使用と研究活動における不正行為

■研究活動に関する申し立て窓口

研究成果活用企業の役員等の兼業手続きに関するガイドライン	42
慶應義塾研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン	44
公的資金の不正使用に関する調査ガイドライン	48
研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン	51

■公的資金の不正使用

公的資金の運営・管理体制に関する規則	56
公的資金の適切な運営・管理のためのコンプライアンス教育および誓約書に関する規則	58
公的資金の不正使用に対する懲戒処分上申に関する規則	59
慶應義塾における公的資金に関する不正防止計画	61

■研究活動における不正行為

研究活動における不正行為の防止体制に関する規則	62
研究資料等の保存に関するガイドライン	64

●安全保障輸出管理

慶應義塾安全保障輸出管理規程	65
----------------	----

●個人情報保護

慶應義塾の学術研究の用に供する個人情報保護規程	69
-------------------------	----

●研究関連秘密情報管理

慶應義塾研究関連秘密情報管理規程	71
------------------	----

●産学官連携

慶應義塾産学官連携ポリシー	76
慶應義塾国際産学官連携ポリシー	77

●知的財産・発明

慶應義塾知的財産ポリシー	78
慶應義塾発明取扱規程	80
慶應義塾知的財産権調停委員会規程	85
慶應義塾著作権取扱規則	87
慶應義塾研究成果有体物取扱規程	89
慶應義塾対価収入の配分に関する細則	91

●任用内規

慶應義塾有期契約教員就業規則	93
慶應義塾有期契約教員に関する細則	101

●研究資金管理

公的資金の支出に関する規則	104
慶應義塾の発注等に関する取引停止等の取扱規則	110
「科学研究費助成事業」研究者応募資格に関する「ガイドライン」	114
慶應義塾大学受託研究等受入れ規程	116

有期の大学教員による受託研究等受入れのガイドライン	119
---------------------------------	-----

●間接経費

間接経費の取り扱いについて（塾内申し合わせ）	121
競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針	123
同（別表1）	125
同（別表2）	126
同（別紙様式）	127
同（別紙）	129

●オーバーヘッド

外部研究資金オーバーヘッドに関する申し合わせ	130
三田キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	131
日吉キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	133
慶應義塾先端科学技術研究センターにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	135
信濃町キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	137
湘南藤沢キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	139
芝共立キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	141
新川崎先端研究教育連携スクエアにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規 ..	143
鶴岡先端研究教育連携スクエアにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規 ..	145
殿町先端研究教育連携スクエアにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規 ..	146

巻末

規程・内規の 五十音索引	147
--------------------	-----

研究推進・支援体制

慶應義塾における研究活動を発展・支援する組織として、研究連携推進本部と学術研究支援部が設置されています。

研究連携推進本部は教学組織で、研究推進部門、知的資産部門、企画戦略部門の3部門により構成されています。

研究推進部門：産学官連携による総合的、戦略的研究の企画・推進および国内外の企業、大学、研究機関との連携に係る総合窓口機能を果たしています。

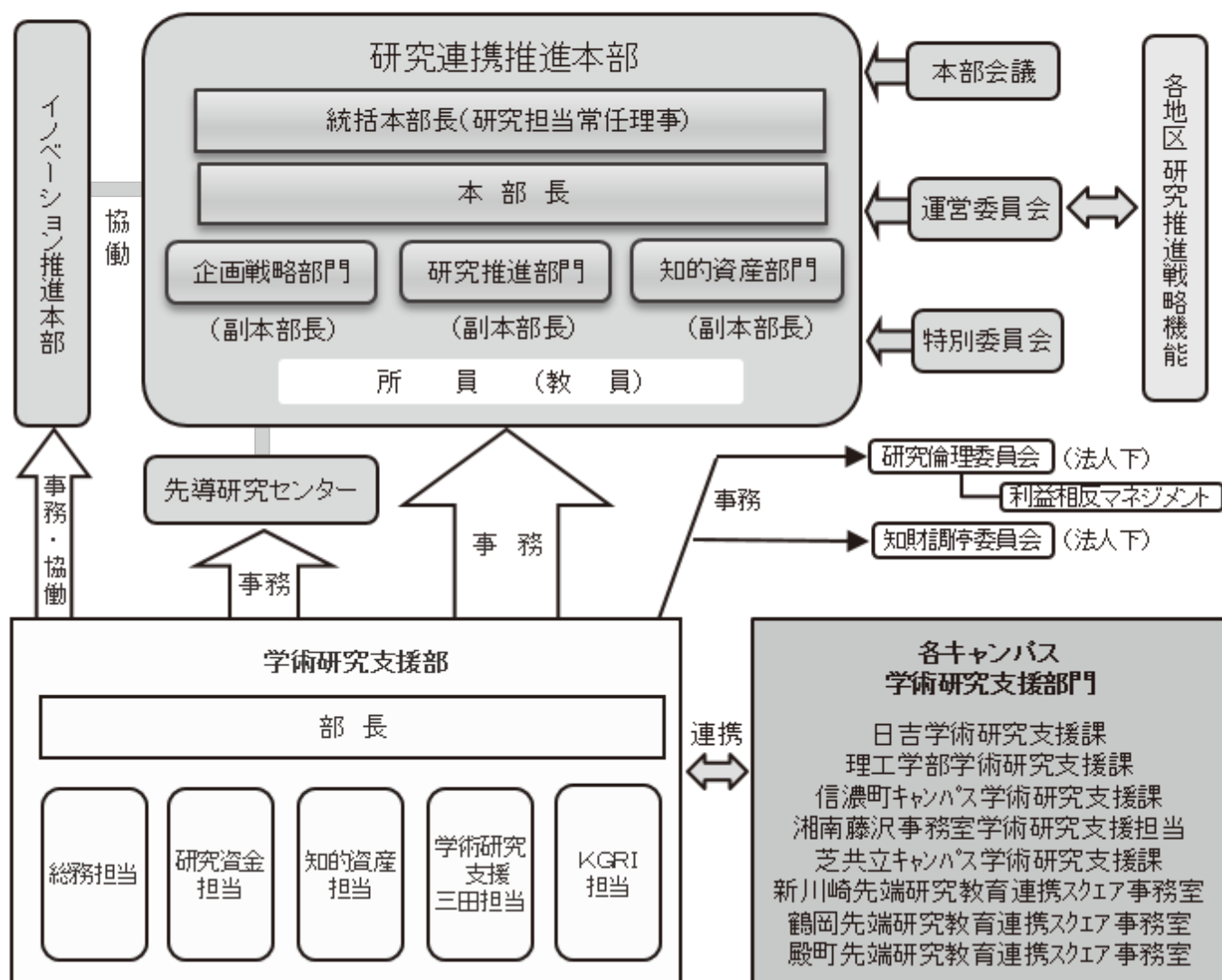
知的資産部門：大学で生まれた知的財産権の管理・運用から知的財産権を通じた社会との連携促進までを担う、大学技術移転機関(TLO)です。各キャンパスと教育・研究の段階から研究成果の社会還元までを産業界と一体となっていながら、義塾全体のインキュベーション活動を支援・推進しています。

企画戦略部門：義塾の研究活動を総合的な視点から検証し、連携・推進および支援に関する企画および点検・評価を担当します。

学術研究支援部門は事務組織で、キャンパスにおける窓口となり、研究者に対する研究資源、設備環境、義塾内外の研究助成金等に関する情報提供、共同研究・受託研究の契約（交渉・締結）、研究費の管理、研究スペースの管理運用、研究成果のとりまとめや発信、研究コンプライアンスへの対応等、研究を支援しています。

学術研究支援部門と大学研究連携推進本部の関係

学術研究支援部門は、「学術研究支援部」と各キャンパス「学術研究支援課/担当」によって連動した体制をとっています。また、大学の教学組織である「研究連携推進本部」とも密接な連携関係をとっています。



研究活動を支える事務組織 —学術研究支援部門—

学術研究支援部（総務担当・研究資金担当・知的資産担当）			
住所	〒108-8345 東京都港区三田 2-15-45	所在地	三田キャンパス 南別館 4 階

学術研究支援部 総務担当			
電話番号	03-5427-1678／内線 25804, 25814, 25809 03-5427-1776／内線 25812, 25810	FAX 番号	03-5418-6455／内線 25844
e-mail	rca-staff@adst.keio.ac.jp	URL	http://www.rcp.keio.ac.jp/
主な業務内容	●研究連携推進本部会議事務局（本部会議、運営委員会、企画戦略会議等） ●先導研究センター事務局、人事委員会運営および関連する教員・研究者の任用手続き ●産学官連携窓口、イノベーション推進本部事務局 ●包括連携協定、国際研究連携協定 ●国際研究広報 ●リスクマネジメント・研究倫理に係る業務 ●間接経費・オーバーヘッドに係る業務		

学術研究支援部 研究資金担当			
電話番号	03-5427-1581／内線 25851～25859	FAX 番号	03-5427-1580／内線 25860
e-mail	ora-honbu@adst.keio.ac.jp	URL	http://www.rcp.keio.ac.jp/ora/index.html
主な業務内容	●塾内研究費に係る業務、委員会運営 学事振興資金、福澤基金、小泉基金、松永基金、遠山基金、次世代研究プロジェクト推進プログラム、国際学術論文掲載料補助、博士課程学生研究支援プログラム、福澤賞・義塾賞 ●外部資金に係るとりまとめ ・国、公的機関、民間助成財団等の資金配分組織からの研究費 ・日本学術振興会特別研究員 ・研究設備・研究装置、教育基盤設備・教育装置等補助 ・戦略的研究基盤形成支援事業 ・経常費補助金（戦略的・共同研究・DB・調査） ●慶應義塾研究者情報データベース運営（K-RIS、Pure）		

学術研究支援部 知的資産担当			
電話番号	03-5427-1439／内線 25828, 25827	FAX 番号	03-5440-0558／内線 25846
e-mail	toiawasesaki-ipc@adst.keio.ac.jp	URL	http://www.rcp.keio.ac.jp/
主な業務内容	●知的財産の管理・活用 ・研究成果の知的財産権としての権利化 ・産業界への技術移転活動（TLO機能） ・知的財産を基にした外部研究資金獲得支援 ●研究契約支援 ・共同研究、受託研究、MTA、NDA 等の契約に伴う知的財産の取扱いに関わる支援		

研究活動を支える事務組織 —学術研究支援部門—

学術研究支援部 学術研究支援三田担当			
住所	〒108-8345 東京都港区三田 2-15-45	所在地	三田キャンパス 研究室棟地下1階
電話番号	03-5427-1756 / 内線 22632, 22693, 23730, 23735, 23819, 23857	FAX 番号	03-5427-1757 / 内線 23724
e-mail	mitaken-all@adst.keio.ac.jp	URL	http://rdsp-mita.keio.ac.jp/
研究支援に関する三田キャンパス窓口全般 <主な業務内容> ●外部資金の申請・受入・管理 ・文部科学省科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金） ・文部科学省私立大学戦略的研究基盤形成支援事業 ・日本学術振興会 特別研究員 ・厚生労働省科学研究費補助金 ・各種補助金、補助事業 ・民間財団等助成金 ・各種受託研究、共同研究（文部科学省及びJSPS、JST、AMED、JAXA等の官公庁、民間企業） ・三田地区における研究拠点の運営サポート ●塾内研究費補助金関連 （学事振興資金、福澤基金、小泉基金、松永基金、遠山基金、次世代研究プロジェクト推進プログラム、国際学術論文掲載料補助、博士課程学生研究支援プログラム、福澤賞・義塾賞、学会補助） ●間接経費・オーバーヘッドの管理 ●産学官連携の推進 ●関連会議・委員会の事務局			

学術研究支援部 KGRI 担当			
住所	〒108-8345 東京都港区三田 2-15-45	所在地	三田キャンパス 東館4階
電話番号	03-5427-1702 / 内線 23720	FAX 番号	03-5427-1703 / 内線 23727
e-mail	kgri-office@adst.keio.ac.jp	URL	http://www.kgri.keio.ac.jp/
KGRI（グローバルリサーチインスティテュート）に関する業務全般 <主な業務内容> ●塾内研究助成（クラスター研究推進プロジェクトプログラム）関連 ●石井・石橋基金 慶應義塾グローバルリサーチ発展事業に関する業務 ・トップクラス研究者(シニアA教授(有期)、Distinguished Professor)招聘プログラム ・アーカイブ式レクチャーシリーズおよびグレートシンカーシリーズの実施 ・トップレベルのポストク等の雇用 ・海外キャラバンの実施 ・各種研究教育紹介情報発信 ●KGRI 外部資金の受入・管理 ●東館5階コラボレーションスペースの管理 ●KGRI 関連会議の事務局			

研究活動を支える事務組織 —学術研究支援部門—

日吉 学術研究支援課			
住所	〒223-8521 神奈川県横浜市港北区日吉 4-1-1		
所在地	日吉キャンパス 来往舎 1 階（学部、研究所）、協生館 2 階（大学院、DMC 研究センター）		
電話番号	来往舎 045-566-1100／内線 33008, 33002 協生館 045-564-2512／内線 35104, 35101	FAX 番号	来往舎 045-566-1102／内線 33010 協生館 045-564-2513／内線 35109
e-mail	ras-hiyoshi@adst.keio.ac.jp	URL	http://rdsp.hc.keio.ac.jp/index.html
研究支援に関する日吉キャンパス窓口全般 <主な業務内容> ●外部資金の受入・管理 ・文部科学省科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金） ・日本学術振興会特別研究員 ・厚生労働省科学研究費補助金 ・各種受託・共同研究（文部科学省、経済産業省、JSPS、JST、AMED、JAXA 等の官公庁等、民間企業） ・民間財団等助成金 ●塾内研究費補助金関連 （学事振興資金、福澤基金、小泉基金、松永基金、遠山基金、次世代研究プロジェクト推進プログラム、博士課程学生研究支援プログラム、福澤賞・義塾賞） ●間接経費・オーバーヘッドの管理 ●産学官連携の推進 ●Hiyoshi Research Portfolio（HRP）の事務局 ●慶應義塾研究倫理委員会 研究倫理審査委員会の事務局 ●日吉キャンパス教育・研究プロジェクトスペース管理委員会の事務局			

信濃町キャンパス 学術研究支援課	
住所	〒160-8582 東京都新宿区信濃町 35
所在地	信濃町キャンパス 総合医科学研究棟 1 階（学術研究支援・産学連携） 臨床研究棟 1 階（研究倫理）
電話番号	学術研究支援・産学連携：03-5363-3879（内線 62376） 研究倫理：03-5363-3503（内線 62014）
FAX 番号	学術研究支援・産学連携：03-5363-3507 研究倫理：03-3353-1256
e-mail	学術研究支援・産学連携：ras-shinanomachi@adst.keio.ac.jp 研究倫理：med-rinri-jimu@adst.keio.ac.jp
URL	http://www.med.keio.ac.jp/researchers/index.html
研究支援に関する信濃町キャンパス窓口全般 <主な業務内容> 【学術研究支援担当】 ●外部研究資金の受入・管理：科学研究費助成事業（文部科学省、厚生労働省）、日本医療研究開発機構（AMED）、その他官公庁等の受託研究・各種補助事業、寄附講座、指定寄附金、民間助成金、間接経費 ●塾内研究費関連：学事振興資金、福澤基金、小泉基金、福澤賞・義塾賞、医学部研究奨励費、北里賞・北島賞 等 ●医学部研究関連委員会の事務局：医学部研究委員会、遺伝子組換え実験安全委員会、病原体安全管理委員会等 【産学連携担当】 ●共同研究等の管理・支援：共同・受託研究等の契約締結、大型産学連携プロジェクト・マネジメント、オープンイノベーション推進、オーバーヘッドの受入 ●外部研究資金への応募支援 ●総合医科学研究センター事務局：リサーチパーク運営、総合医科学研究棟の管理 【研究倫理担当】 ●研究倫理関連委員会の事務局：倫理委員会、認定臨床研究審査委員会、生命医科学倫理監視委員会、特定認定再生医療等委員会、未承認・新規医薬品・医療機器評価委員会 等	

研究活動を支える事務組織 —学術研究支援部門—

理工学部学術研究支援課			
住所	〒223-8522 神奈川県横浜市港北区日吉 3-14-1	所在地	矢上キャンパス 14 棟 (創想館) 3 階 309
電話番号	●学術研究支援課 045-566-1470 / 内線 ○課長：40110 ○科学研究費助成事業：40113 ○受託・共同研究：(公的資金) 40114 (民間) 40118 ○塾内研究費補助金、指定寄付金：40117、民間財団等助成金：40189 ●慶應義塾先端科学技術研究センター (KLL) 045-566-1794 内線 40118		
FAX 番号	学術研究支援課：045-566-1471 (内線 40116) KLL：045-566-1436 (内線 40146)		
e-mail	学術研究支援課：yg-shien@adst.keio.ac.jp KLL：staff@kll.keio.ac.jp		
URL	http://www.recsat.keio.ac.jp/ (学術研究支援課) http://www.kll.keio.ac.jp/ (KLL)		
研究支援に関する矢上キャンパス窓口全般			
＜主な業務内容＞			
●塾内研究費等；学事振興資金、福澤基金、小泉基金、松永基金、遠山基金、次世代研究プロジェクト推進プログラム、国際学術論文掲載料補助、博士課程学生研究支援プログラム、石井・石橋基金若手研究者育成ものづくり特別事業等、理工学部・理工学研究科若手研究者国際シンポジウム・会議主宰支援制度等、福澤賞・義塾賞、塾派遣留学、大学特別研究期間			
●外部研究資金の受入・管理；科研費（文部科学省、厚生労働省）、日本学術振興会特別研究員奨励費、戦略的研究基盤形成支援事業、その他官公庁等（文部科学省、総務省、経済産業省、環境省、JST、NEDO、NICT、AMED 等）、民間団体・財団、指定寄付金、寄附講座			
●先端科学技術研究センター (KLL) 事務室業務			
●基礎科学・基盤工学インスティテュート (KiPAS) プログラム			
●『新版 窮理図解』 ●先端専門研究室（研究者用個人ブース）管理			
●間接経費・オーバーヘッド ●関連会議・委員会事務局			

湘南藤沢事務室 学術研究支援担当			
住所	〒252-0882 神奈川県藤沢市遠藤 5322		
所在地	湘南藤沢キャンパス τ 館（タウ館・大学院棟）1 階		
電話番号	0466-49-3436／内線 53801～53805, 53807～53809, 53815～53818	FAX 番号	0466-49-3594／内線 53814
e-mail	kri-sfc@sfc.keio.ac.jp		
URL	https://www.kri.sfc.keio.ac.jp/ （SFC 研究所ウェブサイト） http://internal.kri.sfc.keio.ac.jp/（SFC 研究所ウェブサイト 内部向けサイト、ID と PASS が必要）		
研究支援に関する湘南藤沢キャンパス窓口全般			
＜主な業務内容＞			
●SFC 内研究助成金 森泰吉郎記念研究振興基金（※大学院生対象：研究者育成費・国外学会発表経費補助）、SFC 研究所研究展開スタートアップ補助、学術交流支援資金			
●塾内研究費補助金関連 学事振興資金、福澤基金、小泉基金、松永基金、遠山基金、次世代研究プロジェクト推進プログラム、博士課程学生研究支援プログラム、国際学術論文掲載料補助、福澤賞・義塾賞			
●塾外研究費補助金関連 官公庁等（科学研究費助成事業等）、民間財団等			
●SFC 研究所の事務局 SFC 研究所運営会議、受託／共同研究の契約手続、SFC 研究コンソーシアム・ラボラトリの設置手続、特任教員／研究員、専門員（有期）の任用手続、上席所員・所員の受入手続等、間接経費・オーバーヘッドの管理、SFC 研究所名義使用の手続、SFC Open Research Forum 運営、広報活動（ウェブサイト、パンフレット、プレスリリース、S-face 制作等）、産官学連携コーディネート			
※ SFC 研究者は『SFC で幸福に生きる方法』にて詳細をご覧ください。			

研究活動を支える事務組織 —学術研究支援部門—

芝共立キャンパス学術研究支援課			
住所	〒105-8512 東京都港区芝公園 1-5-30	所在地	芝共立キャンパス 3号館2階
電話番号	03-5400-2481／内線 26003, 26006～26009	FAX 番号	03-3434-5343
e-mail	skc-shien@adst.keio.ac.jp	URL	http://www.pha.keio.ac.jp/ (薬学部ウェブサイト)
研究支援に関する芝共立キャンパス窓口全般 <主な業務内容> ●塾内研究費・助成制度関連 慶應義塾学事振興資金〔学事振興資金〕(個人研究・部門横断型共同研究・研究科枠)、福澤諭吉記念慶應義塾学事振興基金〔福澤基金〕(国外留学・研究・学術出版)、国際学術論文掲載料補助、小泉信三記念慶應義塾学事振興基金〔小泉基金〕(国外出張・外国人学者招聘)、次世代研究プロジェクト推進プログラム(ミニCOE型・基礎学術研究型)、博士課程学生研究支援プログラム(全塾選抜枠・研究科推薦枠)、佐藤製薬株式会社 Sato Pharmaceutical Research Encouragement Award 等 ●塾外研究費関連 科学研究費助成事業(文部科学省・日本学術振興会)、厚生労働科学研究費補助金、日本学術振興会特別研究員、各種受託・共同研究(日本医療研究開発機構〔AMED〕、科学技術振興機構〔JST〕、その他民間企業等)、指定寄付金、その他省庁関連研究補助金、民間助成財団、間接経費、オーバーヘッドの管理 ●産学官連携 知的財産、技術移転、契約支援等 ●関連会議・委員会事務局 薬学部研究推進委員会、薬学部等利益相反マネジメント委員会、薬学部創薬研究センター運営委員会			

新川崎先端研究教育連携スクエア事務局			
住所	〒212-0032 神奈川県川崎市幸区新川崎 7-1	所在地	新川崎 (K ²) タウンキャンパス
電話番号	044-580-1580／内線 49801	FAX 番号	044-580-1570／内線 49820
e-mail	k2-tc@adst.keio.ac.jp	URL	http://www.k2.keio.ac.jp/
研究支援に関する新川崎タウンキャンパス窓口全般 <主な業務内容> ●研究支援及び経理・管財業務 研究プロジェクトの受入・運営支援、外部研究資金管理(受託・共同研究、指定寄付)、施設・設備の維持管理 ●産学官地域連携の推進 産学官連携の相談・受入窓口、川崎市との連携事業推進(イベント開催等) ●研究成果の発信 (パンフレット・ウェブサイト作成等、各種技術展への出展支援) ●間接経費・オーバーヘッドの管理			

鶴岡先端研究教育連携スクエア事務室			
住所	〒997-0035 山形県鶴岡市馬場町 14-1	所在地	鶴岡タウンキャンパス
電話番号	0235-29-0800 (代表)	FAX 番号	0235-29-0809
e-mail	office@ttck.keio.ac.jp	URL	http://www.ttck.keio.ac.jp/
研究支援に関する鶴岡タウンキャンパス窓口全般 <主な業務内容> ●外部研究資金の申請・受入・管理・執行・報告 ●民間企業や自治体との共同研究、受託研究の契約締結等 ●間接経費・オーバーヘッドの管理 ●産官学地域連携活動の推進 ●建物・施設・設備の維持管理 ●広報活動（研究所パンフレットの作成、研究所 HP の運営、視察対応） ●学会・シンポジウム・イベントの運営			

殿町先端研究教育連携スクエア事務室			
住所	〒210-0821 川崎市川崎区殿町 3-25-10 Research Gate Building TONOMACHI 2-A 棟 4 階	所在地	殿町タウンキャンパス
電話番号	044-201-7466	FAX 番号	044-201-7467
e-mail	office-tonomachi@adst.keio.ac.jp	URL	http://www.tonomachi.keio.ac.jp/
研究支援に関する殿町タウンキャンパス窓口全般 <主な業務内容> ●外部研究資金の申請・受入・管理・執行・報告 ●産官学地域連携活動の推進 産官学連携の相談・受入窓口、オープンセミナー、ビジネス交流会・セミナーの開催、産官学地域 関連機関・住民との交流等 ●民間企業や自治体との共同研究、受託研究の契約締結等 ●間接経費・オーバーヘッドの管理 ●建物・施設・設備の維持管理 ●広報活動（パンフレットの作成、ウェブサイトの運営、視察対応）			

Ⅱ. 塾内研究費・助成制度

慶應義塾には以下の種類の塾内助成（塾内研究費・助成制度）があります。

詳細はそれぞれの募集要項を参照してください。

申請条件や締め切り日については、各所属部門により独自の定めがある場合がありますのでご注意ください。

塾内研究費・助成制度 概要一覧

種別	補助対象	補助内容	申請時期	補助決定通知
1. 慶應義塾学事振興資金（通称：学事振興資金）				
個人研究	義塾専任教職員による学術上の個人研究	特A(100万円)・特B(50万円) A(30万円)・B(20万円)・C(10万円)	2月下旬 ～4月上旬	6月中旬
共同研究	義塾専任教職員による学術上の共同研究	内容により適当な額 1件200万円程度まで		
部門横断型共同研究	義塾専任教職員による、複数部門を横断する共同研究			
研究科枠	大学院の高度な研究、教育の活性化を図るための研究	研究科により異なる		
2. 福澤諭吉記念慶應義塾学事振興基金（通称：福澤基金）				
国外留学補助	義塾専任教職員（35歳以下が望ましい）	1年間300万円	7月 ～11月上旬	12月下旬 ～1月
研究補助	義塾専任教職員による学術上の研究（個人・共同を問わない）	内容により適当な額		
学術出版補助	義塾専任教職員による、学問的価値の高い研究成果で、市販性の少ない、塾内の研究を広く海外に紹介するなどを目的とする外国語による出版物（翻訳は不可）	費用の一部		
3. 小泉信三記念慶應義塾学事振興基金（通称：小泉基金）				
国外出張費補助	国際的な学会や学術会議において講演・研究報告を行うか、議長・運営委員など重要な役割を務めるための国外出張を行う大学・一貫校専任教員	出張先地域により定めた下記金額以内で出張費の一部を補助 北米25万円、欧州25万円、アジア15万円、大洋州20万円、中東20万円、中南米25万円、アフリカ25万円	通年（年4回） ※予定	随時
外国人学者招聘費補助	学術上有益な外国人学者に講演等を依頼する大学専任教員	内容により適当な額		
4. 松永記念文化財研究基金（通称：松永基金）				
調査・研究	学術上有益な文化財の収集、調査、研究などを行う	内容により適当な額	7月 ～10月中旬	2月上旬
収集・保全	義塾専任教員			
5. 遠山記念音楽研究基金（通称：遠山基金）				
研究補助	音楽学の振興並びにこれに関する研究を行う大学専任教員	内容により適当な額	7月 ～10月中旬	2月上旬
6. 次世代研究プロジェクト推進プログラム 慶應義塾の教員が中核研究者としてのプレゼンスを確立するため、挑戦的な課題解決に取り組み、グローバルな学術研究を推進することを目的とします。				
タイプA	本プログラムの趣旨に合う研究プロジェクトを遂行する大学専任教員	約500万～約2,000万円	7月 ～10月上旬	12月下旬
タイプB	人文・社会科学系の大学専任教員が中心となるプロジェクトで、以下の研究分野を対象とする。 ①人文・社会科学系と他分野を融合した領域の研究 ②人文・社会科学系の研究	約100万～約200万円		

7. 国際学術論文掲載料補助					
論文掲載 料補助	タイプ A	審査により特に国際的影響力が高いと判断された海外学術論文誌に研究論文が掲載された大学専任教員	・ 投稿・ 掲載に要した費用の全額 又は一部 ・ 当該論文の英文校正費	通年（年 4 回）	随時
	タイプ B	海外学術論文誌に研究論文が掲載された大学専任教員	1 件につき 5 万円を限度として実費	※予定	
8. 慶應義塾学事振興資金による表彰（通称：福澤賞・義塾賞）					
表彰（福澤賞）	特に学問水準の向上に寄与する研究業績を挙げた者		副賞金 50 万円	(推薦期間) 6 月～9 月下旬	10 月下旬
表彰（義塾賞）	学術上有益な研究業績を挙げた者 教育実践上の功績を挙げた者 教育行政上の功績を挙げた者		副賞金 20 万円		
9. 特別研究期間適用者に対する特別研究費補助					
特別研究費補助	大学特別研究期間制度適用者		1 年間 50 万円を限度として実費 6 ヶ月間 30 万円を限度として実費	2 月下旬頃、対象者にのみ案内をする	6 月中旬
10. 博士課程学生研究支援プログラム					
博士課程学生に対する研究費補助					
全塾選抜枠	義塾の大学院博士課程在籍の学生 (指導教員による推薦状が必要)		人文社会系：20 万円～200 万円 理工系・医薬系：50 万円～200 万円	2 月下旬 ～4 月上旬	6 月下旬
研究科推薦枠	義塾の大学院博士課程在籍の学生				

※2017年度まで実施していた事業「福澤基金による論文掲載料補助」は、2018年度から「国際学術論文掲載料補助」のタイプBとして実施しています。

Ⅲ. 塾外の競争的研究資金・研究助成制度

慶應義塾に案内のあった官公庁等の公的機関や、民間財団・民間企業等の公募情報は、以下の URL からご覧いただけます。この他、各地区学術研究支援部門の Web サイトやメールでご案内する公募情報もございますので、あわせてご確認ください。日程や募集内容等、最新情報は必ず所属地区学術研究支援部門にご確認ください。

学術研究支援部 官公庁・民間財団・企業等助成情報 <http://kobo.rcp.keio.ac.jp/>

※塾内ドメイン限定。学外のネットワークからご覧になる場合は、ID とパスワードが必要です。

●主な官公庁等

政府予算成立時期その他様々な要因で予告なく変更されることがあります。申請をご検討の際は、資金元の最新情報をご確認ください。

内閣府 <科学技術・イノベーション>	http://www8.cao.go.jp/cstp/stmain.html
総務省 <戦略的情報通信研究開発推進事業 (SCOPE) >	http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/scope/
文部科学省 <科学研究費助成事業>	http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm
厚生労働省 <厚生労働科学研究費>	http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/
農林水産省 <農林水産技術会議>	http://www.affrc.maff.go.jp
経済産業省 <公募情報ページ>	http://www.meti.go.jp/information/publicoffer/kobo.html
独立行政法人 日本学術振興会 (JSPS) <科学研究費助成事業> <各種事業ページ>	http://www.jsps.go.jp/ https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html https://www.jsps.go.jp/programs/index.html
独立行政法人 環境再生保全機構 (ERCA)	http://www.erca.go.jp/suishinhi/
国立研究開発法人 日本医療研究開発機構 (AMED)	http://www.amed.go.jp/koubo/
国立研究開発法人 科学技術振興機構 (JST)	https://www.jst.go.jp/
国立研究開発法人 情報通信研究機構 (NICT)	https://www.nict.go.jp/
国立研究開発法人 宇宙航空研究開発機構 (JAXA)	http://www.jaxa.jp/researcher_j.html
国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO)	http://www.nedo.go.jp/

●応募に際して

応募に際しては、府省共通研究開発管理システム（略称：e-Rad）への登録が必要です。ログイン ID を取得する場合やパスワードを忘れた場合は、所属地区の学術研究支援部門にご連絡ください。

府省共通研究開発管理システム（略称：e-Rad） <http://www.e-rad.go.jp/>

※e-Rad とは、競争的資金制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムです。

※e-Rad を利用して公募された競争的資金制度等に応募する際は、各研究者に割り当てられた ID・パスワードを利用してシステムにログインする必要があります。

※〈参考〉競争的資金制度について <http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

また、塾長名（理事長名）で提案することが要件となっている公的研究資金プログラム（事業）で、かつ以下の条件（※1.～4.）のどれか一つでも該当するものに申請を希望する研究代表者は、応募締切日の 1 週間前までに、「塾長名提案プログラム申請」をしてください。

塾長名提案プログラム申請フォーム <http://www.rcp.keio.ac.jp/ora/others/tokutei/rules/index.html>

※塾内ドメイン限定。学外のネットワークからご覧になる場合は、ID とパスワードが必要です。

- ※1. マッチングファンドをはじめ、現在、あるいは将来にわたり、体制の維持など、義塾の人的・金銭的コミットメントが求められるもの
2. 複数学部の合同申請など部門横断的な取り組みによるもの
3. 法人としての申請数に上限があるもの（応募検討時点で速やかに所属地区学術研究支援部門にご連絡ください。）
4. ある程度、金額規模が大きなもの

●民間助成財団等

2019年1月までの一年間に、慶應義塾に助成等の案内があった財団等の団体名を50音順に掲載しています。最新の情報は公募情報webサイト <http://kobo.rcp.keio.ac.jp/> および所属地区の学術研究支援部にご確認ください。また、(公財)助成財団センターの「助成金情報」<http://www.jfc.or.jp/grant-search/guide/> もご利用ください。

ア	(公財)I-O DATA財団	カ	金沢大学環日本海域環境研究センター
	iPSアカデミアジャパン(株)		(公財)栢森情報科学振興財団
	旭化成ファーマ(株)		(一財)カワイサウンド技術・音楽振興財団
	(公財)旭硝子財団		咸宜園教育研究センター
	朝日新聞社		(一財)冠婚葬祭文化振興財団
	味の素(株)		(公財)かんぼ財団
	(公財)味の素の文化センター		(一財)機械振興協会
	(公財)天田財団		(公財)喫煙科学財団
	(一財)安藤研究所		(公財)木原記念横浜生命科学振興財団
	(一財)イオン工学振興財団		キヤノン財団
	(公財)石井記念証券研究振興財団		(特非)京都SMI
	石川県白山市観光文化振興課		京都大学医学部附属病院臨床研究総合センター
	(一財)石橋湛山記念財団		京都大学白眉センター
	(公財)市村清新技術財団		(公財)倶進会
	(公財)伊藤科学振興会		公益信託 久保田豊基金
	公益信託 伊藤徳三ひまし研究基金		(公財)クリタ水・環境科学振興財団
	(公財)稲盛財団		(公財)興和生命科学振興財団
	(公財)井上科学振興財団		(公財)国際科学技術財団
	井上春成賞委員会		国際交流基金日米センター(CGP)
	(一財)茨城県科学技術振興財団		国際日本文化研究センター
	イムラ・ジャパン(株)		(一財)国際法学会
	(一財)医療経済研究機構		国際連携推進室
	(公財)岩谷直治記念財団		国立情報学研究所
	上原記念生命科学財団		国立民族学博物館
	(公財)上廣倫理財団		国立歴史民俗博物館
	英国大使館		(公財)コスモロジー研究振興財団
	AGC(株)		粉体工学情報センター
	(公財)SGH財団		(公財)コニカミノルタ科学技術振興財団
	(公財)SBS鎌田財団	サ	(一財)材料科学技術振興財団
	(公財)NEC C&C財団		(公財)サントリー生命科学財団
	(公財)NSKメカトロニクス技術高度化財団		(公財)サントリー文化財団
	(一財)エヌエフ基金		JA共済
	公益信託 ENEOS水素基金		(公財)JFE21世紀財団
	(公財)江野科学振興財団		(公財)JKA
	(公財)エプソン国際奨学財団		(一社)Jミルク
	(公財)MSD生命科学財団		嗜好品文化研究会
	(公財)大川情報通信基金		(公財)社会科学国際交流江草基金
	(公財)大川情報通信基金		(一財)生涯学習開発財団
	(公財)大倉和親記念財団		(一財)昭特科学振興財団
	(公財)大河内記念会		情報・システム研究機構統計数理研究所
	大阪大学サイバーメディアセンター		(公財)松籟科学技術振興財団
	大阪府		(公社)新化学技術推進協会
	(公財)大澤科学技術振興財団		(一財)信託協会
	(公財)小笠原科学技術振興財団		(一財)水源地環境センター
	(公財)沖縄協会		(公財)末延財団
	公益信託 小澤・吉川記念エレクトロニクス研究助成基金		(公財)鈴木謙三記念医科学応用研究財団
	(公財)小田急財団		(公財)住友財団
カ	(公財)花王芸術・科学財団		住友生命保険相互会社
	(公財)科学技術融合振興財団		(公財)生協総合研究所
	学習院大学東洋文化研究所		(公財)精密測定技術振興財団
	カクタス・コミュニケーションズ(株)		(公財)生命保険文化センター
	(公財)カシオ科学振興財団		(株)積水インテグレートドリサーチ
	鹿島学術振興財団		(公財)セコム科学技術振興財団
	(公財)加藤記念バイオサイエンス振興財団		(公財)全国銀行学術研究振興財団
	(公財)金型技術振興財団		(一財)全国勤労者福祉・共済振興協会

サ	総合地球環境学研究所	ナ	(公財) 日本生命財団
	(公財) 損保ジャパン日本興亜環境財団		(一社) 日本鉄鋼協会
タ	(公財) 第一三共生命科学研究振興財団		日本杜仲研究会
	(一財) 第一生命財団		(一社) 日本内部監査協会
	大学共同利用機関法人自然科学研究機構核融合科学研究		(公財) 日本法制学会
	(公財) 高梨学術奨励基金		日本ロレアル(株)
	(一財) 鷹野学術振興財団		(一財) 熱・電気エネルギー技術財団
	(公財) 武田科学振興財団		(公財) 野口研究所
	武田薬品工業(株)		(公財) 野田産業科学研究所
	公益信託 田島毓堂語彙研究基金		(公財) ノバルティス科学振興財団
	(公財) 立石科学技術振興財団		(公財) 野村財団
	(一財) 田中貴金属記念財団		(公財) 野村マネジメント・スクール
	(公財) 谷川熱技術振興基金	ハ	(株) パーソル総合研究所
	(公財) たばこ総合研究センター		(公財) 博報児童教育振興会
	旅の文化研究所		(公財) 発酵研究所
	千葉大学環境リモートセンシング研究センター		(公財) 発達科学研究教育センター
	(一社) 中央味噌研究所		(公財) 服部報公会
	中日新聞社		(公財) パブリックヘルスリサーチセンター
	中部電力(株)		(一財) パロマ環境技術開発財団
	(公財) DNP文化振興財団		(公財) 韓昌祐・哲文化財団
	(公財) 鉄鋼環境基金		(公財) 日立財団
	(公財) テルモ生命科学財団		姫路文学館
	(公財) テルモ生命科学芸術財団		(公財) ひょうご震災記念21世紀研究機構
	(公財) 天一美術文化財団		(公財) ファイザーヘルスリサーチ振興財団
	(公財) 電気通信普及財団		(一財) 福岡直彦記念財団
	ドイツ科学・イノベーションフォーラム東京		公益信託 福原記念英米文学研究助成基金
	ドイツ学術交流会		公益信託 福原心理教育研究振興基金
	(公財) とうきゅう環境財団		(一財) 不二科学技術振興財団
	(公財) 東京財団政策研究所		フジサンケイビジネスアイ
	東京都中小企業振興公社		(一財) 藤森科学技術振興財団
	東京バイオマーカー・イノベーション技術研究組合		(公財) 藤原科学財団
	(公財) 東燃ゼネラル石油研究奨励財団		(公財) 双葉電子記念財団
	東北大学流体科学研究所		物質・デバイス領域共同研究拠点
	(公財) 徳山科学技術振興財団		(公財) 船井情報科学振興財団
	(公財) 戸部眞紀財団		(公財) ブレインサイエンス振興財団
	(公財) 富山県ひとづくり財団		(公財) 平和中島財団
ナ	(公財) 内藤記念科学財団		放射線医学総合研究所
	(公財) 内藤記念科学振興財団		(一財) 法政大学出版局
	(一財) 内藤泰春科学技術振興財団		(一財) ホーユー科学財団
	(公財) 中島記念国際交流財団		(公財) ホソカワ粉体工学振興財団
	(公財) 中谷医工計測技術振興財団		北海道大学・北極域研究センター
	(公財) 永守財団		北海道大学情報基盤センター
	(公財) 中山隼雄科学技術文化財団		(公財) 本庄国際奨学財団
	南山大学社会倫理研究所		(公財) 本多記念会
	日米教育委員会	マ	(一財) 前川ヒトづくり財団21
	日露青年交流センター		(公財) 前川報恩会
	(公財) 日揮・実吉奨学会		(公財) 前田記念工学振興財団
	(公財) ニッポンハム食の未来財団		(公財) マザック財団
	(一社) 日本アルミニウム協会		(公財) 升本学術育英会
	(公財) 日本板硝子材料工学助成会		(公財) 松尾学術振興財団
	東北大学加齢医学研究所		(公財) マツダ財団
	(公財) 日本漢字能力検定協会		(公財) マツダ財団
	(公財) 日本教育公務員弘済会		(一財) 丸文財団
	(一社) 日本経営管理協会		(公財) 御器谷科学技術財団
	(公財) 日本工学教育協会		(公財) 三島海雲記念財団
	日本公認会計士協会		(公財) みずほ学術振興財団
	(公財) 日本証券奨学財団		(公財) 三井住友銀行国際協力財団
	(公財) 日本生産性本部		(公財) 三菱財団
	(公財) 日本税務研究センター		(公財) 三菱UFJ技術育成財団

マ	みらか中央研究所
	(一財)民間都市開発推進機構
	(公財)民事紛争処理研究基金
	(公財)明治安田厚生事業団
	メトロポリタン東洋美術研究センター
	(公財)メルコ学術振興財団
	(一財)守谷育英会
ヤ	(公財)矢崎科学技術振興記念財団
	(公財)八洲環境技術振興財団
	山口県
	(公財)山崎香辛料振興財団
	(一財)山下太郎顕彰育英会
	(公財)山田科学振興財団
	公益信託 山田学術研究奨励基金
	山田養蜂場みつばち研究助成基金
	山梨県
	(公財)ヤマハ発動機スポーツ振興財団
	(一社)ヤンマー資源循環支援機構
	(公財)ユニバーサル財団
	(公財)吉田秀雄記念事業財団
	公益信託 吉田学記念文化財科学研究助成基金
	吉野作造記念館
ラ	(公財)りそなアジア・オセアニア財団
	(公財)りそな中小企業振興財団
	(株)リバネス
	ローム株式会社
	(公財)ロッテ財団
ワ	和歌山県

IV. 特許申請等

お問い合わせは学術研究支援部 知的資産担当（p. 2）まで

1. 知的財産権・産業財産権

知的財産権とは

知的財産権制度とは、人間の幅広い知的創造活動の成果について、その創作者に一定期間の権利保護を与えるものです。知的財産権のうち、特許権、実用新案権、意匠権、商標権の4つを**産業財産権**といいます。

産業財産権制度の目的

- ①新しい技術、新しいデザイン、ネーミングなどについて独占権を与え、模倣防止のために保護し、研究開発へのインセンティブを付与し、取引上の信用を維持することによって産業の発展を図る。
- ②特許庁に出願された発明の内容を広く一般に公開することで、他人が同じ研究をする無駄を省いたり、新しい研究のヒントを与えたり、すでにある技術をさらに発展させるための情報を発信する。

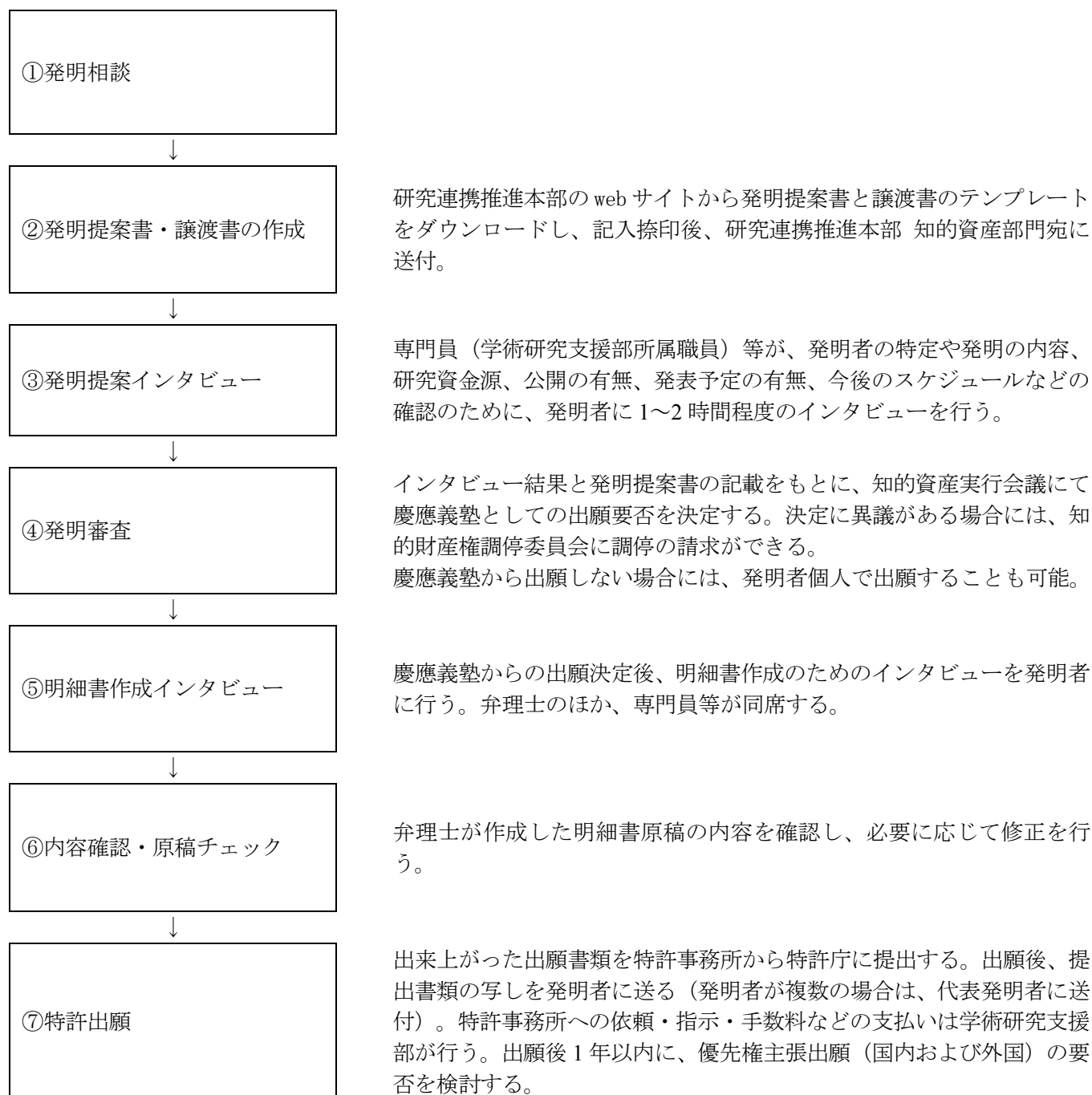
	権利の種類 (関係法令)	保護の対象	所管
		独占的实施（使用）期間	
知的 財産 権	産業 財産 権	特許権 (特許法)	経済産業省 特許庁
		発明 出願から 20 年(医薬品等の一部は延長登録により 25 年)	
		実用新案権 (実用新案法)	
		物品の形状等の考案 出願から 10 年	
	意匠権 (意匠法)	物品のデザイン 登録から 20 年	
		商標権 (商標法)	
	著作 権	商品・サービスで使用するマーク 登録から 10 年（更新あり）	文部科学省 文化庁
		著作者の権利 (著作権法)	
	その 他	文芸、学術、美術、音楽、プログラム等の精神的作品 創作の時から著作者の死後 50 年（法人は公表後 50 年、 映画は公表後 70 年）	経済産業省
		実演等 実演等を行った時から 50 年	
		回路配置利用権 (半導体集積回路の回路配置に関する法律)	
		登録から 10 年	
	育成者権 (種苗法)	植物の新品種 登録から 25 年（樹木は 30 年）	農林水産省
		営業秘密 (不正競争防止法)	
	ノウハウや顧客リストの盗用など不正行為を規制		経済産業省

(例) 携帯電話における産業財産権

種別	保護の対象	活用例
特許権	物、方法、製造方法の発明	液晶や電池技術
実用新案権	物品の形状・構造に係る考案	アンテナの収納構造
意匠権	物品のデザイン	スマートなデザイン
商標権	商品・サービスで使用するマーク (文字、図形等)	ブランド名

お問い合わせは学術研究支援部 知的資産担当（p.2）まで

2. 特許出願の流れ

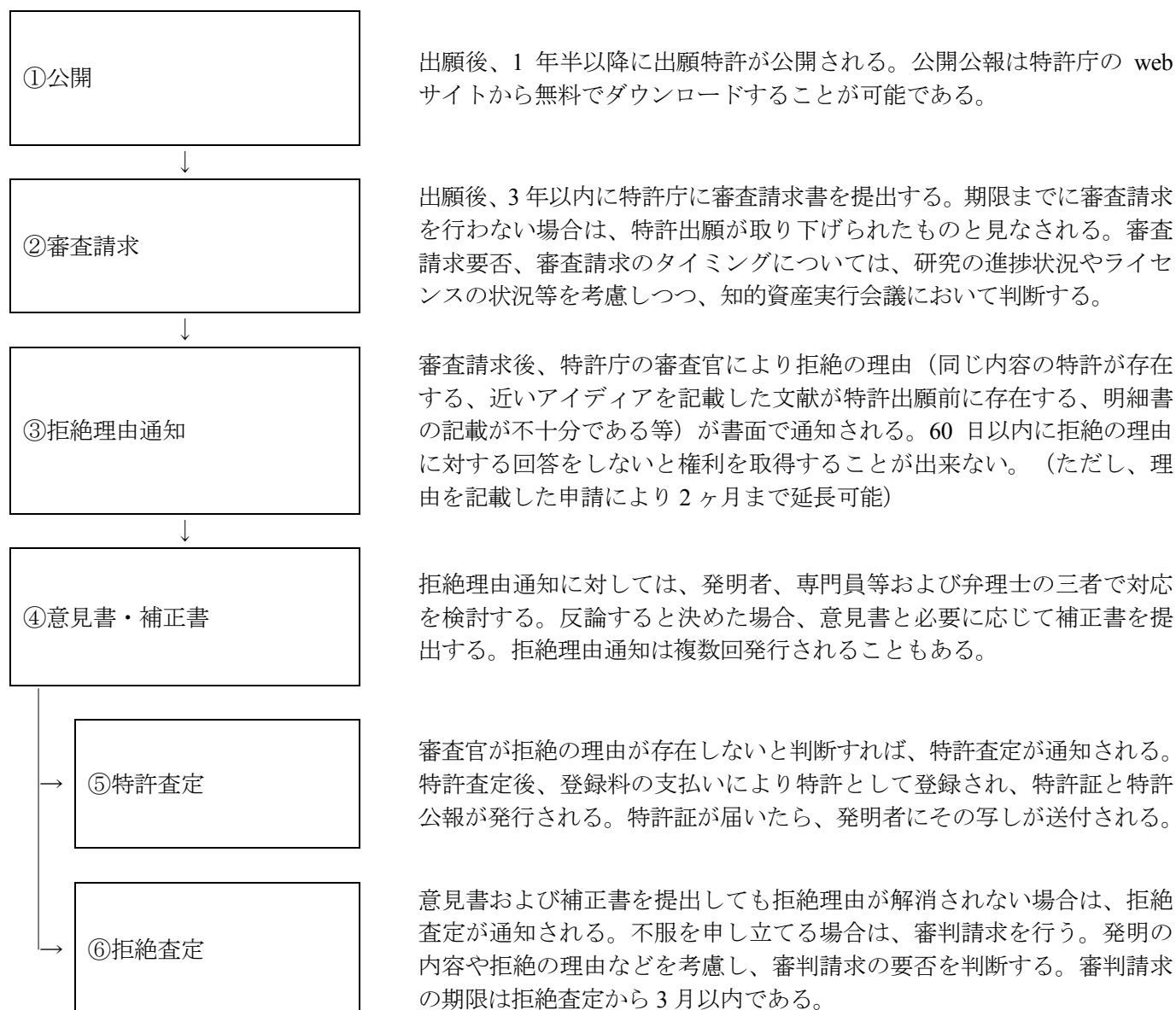


〈参考〉関連規程等

- ・ 慶應義塾知的財産ポリシー（p. 78）
- ・ 慶應義塾発明取扱規程（p. 80）
- ・ 慶應義塾知的財産権調停委員会規程（p. 85）

お問い合わせは学術研究支援部 知的資産担当 (p. 2) まで

3. 特許権利化



〈参考〉関連規程等

- ・ 慶應義塾知的財産ポリシー (p. 78)
- ・ 慶應義塾発明取扱規程 (p. 80)
- ・ 慶應義塾知的財産権調停委員会規程 (p. 85)

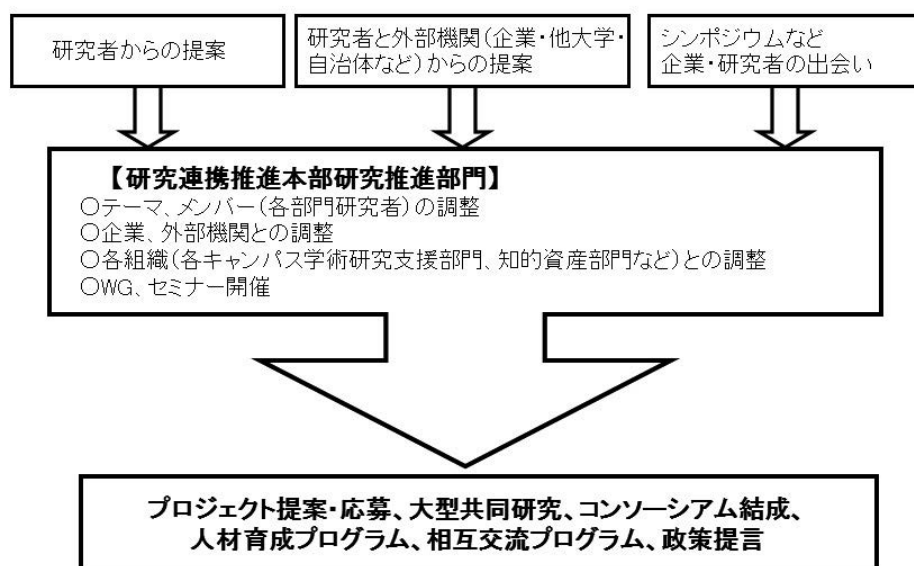
V. 外部機関との連携活動

研究連携推進本部では、企業、自治体、独立行政法人、財団法人など外部機関との連携創出を支援するため、情報、人脈、仕組みを整備するなどの基盤作り、体制作りを進めています。外部機関との連携など関心のある方はお問い合わせください。

お問い合わせ先 rca-staff@adst.keio.ac.jp（学術研究支援部総務担当）

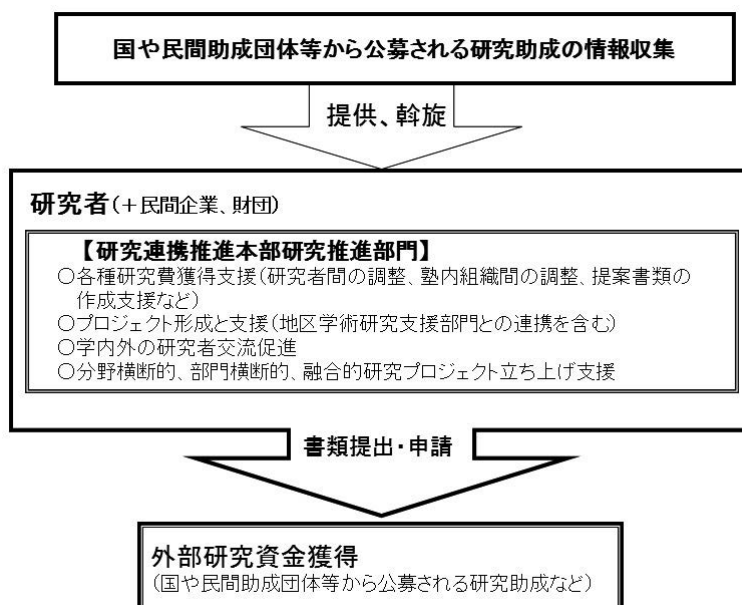
1. 慶應義塾の学内外をつなぐ産学官連携窓口として、企業、他大学、自治体などの外部機関との産学官技術交流の提案、研究開発事業の受託、共同研究の受け入れから産学官連携プロジェクトの立ち上げ、プラットフォーム構築などの支援を行っています。

[産学官連携体制]



2. 慶應義塾における先端的、戦略的、総合的研究の創造、育成を目指し、研究者の技術シーズの発掘や最新の研究情報を収集し、外部資金獲得の推進を行っています。

[外部研究資金獲得について]



また、この他にも包括連携協定に基づく産学官連携活動や研究成果の社会発信と研究交流の促進のため公開フォーラムやシンポジウムを開催しています。

VI. 慶應義塾研究者情報データベース

【K-RIS】

慶應義塾研究者情報データベース(以下、K-RIS という)は、慶應義塾大学の教育・研究活動の状況を国内外に公開する媒体として運用しております。社会に対して義塾の教育・研究活動状況を公表するという社会的責務を果たすためにも、できるだけ多くの情報を入力いただけますようお願いいたします。

なお、現在運用している K-RIS は、2019 年度初頭に新たなシステムにリプレースします。今回のリプレースでは、これまでにご入力いただいた情報に加えて、塾内外の各種データベースとの連携を深め、研究者の入力負担を軽減させるとともに、研究・教育業績およびプロフィール情報等の充実をはかります。リプレースに関する詳細は、下記のサイト URL をご参照ください。

■サイト URL <http://www.k-ris.keio.ac.jp/>

■K-RIS ログイン方法 [keio.jp](http://www.keio.jp) にログイン⇒サイドメニュー「研究」⇒研究者情報 DB(K-RIS)

■K-RIS の対象者

教職員区分	専任区分	常勤区分	職名
教員	専任	常勤	塾長、常任理事
			教授、准教授、専任講師、助教 等
			教諭
	非専任	常勤・非常勤	特任教員
			研究員
		常勤 ※非常勤を除く	訪問教員（招聘）
			客員教員
		その他	名誉教授、名誉教諭

※医学部の対象者は条件が一部異なります。

【Pure】

2015 年 11 月から、K-RIS を補完するデータベースとして、Elsevier 社の「Pure」による研究業績の公開を開始しました。Elsevier 社の Scopus（スコパス）に収録された慶應義塾大学所属専任教員の研究業績を、Pure を通じて国内外に広く発信しています。なお、Pure は定期的に自動で更新されますので、入力は不要です。

■サイト URL <https://keio.pure.elsevier.com/>

【共通（K-RIS、Pure）】

■お問い合わせ先

E-mail : k-ris@adst.keio.ac.jp

窓口：学術研究支援部研究資金担当、および各地区学術研究支援担当部署

Ⅶ. 研究コンプライアンスの取り組み状況について

研究費の不正使用問題や、捏造・改ざん・盗用といった研究活動における不正行為が社会問題として大きく取り上げられるようになり、また研究活動の公正性の確保が、機関だけでなく研究者個人に対しても求められるようになっていきます。

こういった背景のもと、文部科学省をはじめとする各省庁では大学等の研究機関に対して対応措置を講じてきており、各種ガイドライン等が制定・見直されました。競争的資金の不正が確認された後も改善が認められないと判断された場合には、間接経費措置額の一定割合削減や、研究費の配分停止等といった厳しい措置が講じられることとなっています。

これに対し、大学等の研究機関では、ガイドラインの遵守、規程／体制／取組の整備等の対応が強く求められていますが、義塾では、義塾の研究者がより安心して研究活動を進められるよう、これらの各ガイドラインへの対応を行うと共に、研究コンプライアンス等に関する各種規程等の整備・各取組み対応など、研究活動における環境の維持・発展等の対応に努めています。

以下、文部科学省の定めるガイドラインを例にあげると共に、義塾の対応をご紹介します。

■文部科学省の定める主なガイドラインなど

※文部科学省以外の各省庁においても同様のガイドラインが定められています

(1) 公的資金の適切な運営・管理に関して

「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）」

(平成19年2月15日 制定 平成26年2月18日 改正)

- ・研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題としても大きく取り上げられる事態となっていることから、「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）（平成19年2月15日文部科学大臣決定）」を文部科学省が改正し、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される公募型研究資金について、配分先の機関において、それらの更なる適正な管理がなされるよう必要な事項を示したものである。

・主な点：

- ① 不正を事前に防止するための取組
- ② 組織としての管理責任の明確化、適正な運営・管理の基盤となる環境の整備
 - (ア) ルールの明確化・統一化
 - (イ) 職務権限の明確化
 - (ウ) 公正で効率的な研究遂行のための研究者及び事務職員の意識向上
 - (エ) 告発等の取扱い（迅速な全容解明を含む）
 - (オ) 懲戒の明確な規定と透明な運用
- ③ 国による監視と支援
- ④ これまでの各機関の取組状況や近年の研究費不正の発生要因も考慮しつつ、現行ガイドラインの具体化・明確化

(2) 研究活動における不正行為の防止

「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」 (平成26年8月26日 制定)

- ・研究活動における不正行為について、研究者個人の対応や意識だけでなく、研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることによる対応の強化が求められるようになった。

・主な点：

- ① 不正行為の事前防止のための取組
- ② 研究活動における特定不正行為（捏造・改ざん・盗用）への対応
 - (ア) 研究・配分機関における規程・体制の整備及び公表
 - (イ) 特定不正行為の告発の受付・告発に係る事案の調査

■慶應義塾の主な対応

(1) 共通

- ・ 関連規程等の制定（以下、主なもの）
「慶應義塾研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン」(P44)
(平成 22 年 2 月 19 日制定 平成 29 年 3 月 10 日改正)
「慶應義塾の研究活動に関する申し立て窓口」の運用について (P25)

(2) 公的資金の適切な運営・管理に関して

- ・ 関連規程等の制定（以下、主なもの）
「公的資金の不正使用に関する調査ガイドライン」(P48)
(平成 22 年 2 月 19 日制定 平成 26 年 10 月 24 日改正)
「公的資金の運営・管理体制に関する規則」 (平成 26 年 10 月 24 日制定) (P56)
「公的資金の適切な運営・管理のためのコンプライアンス教育および誓約書に関する規則」
(平成 26 年 10 月 24 日制定) (P58)
「公的資金の不正使用に対する懲戒処分上申に関する規則」(平成 26 年 10 月 24 日制定) (P59)
「不正防止計画」(平成 26 年 1 月 31 日制定 平成 27 年 4 月 30 日改正) (P61)
- ・ 主な取り組み
 - ・ コンプライアンス教育の実施
 - 「リサーチハンドブック」による規則等の周知
 - 「公的資金マニュアル」によるルール等の説明
 - 科学研究費助成事業説明会でのコンプライアンス全般の説明および公的研究費に係る不正事例の周知
 - e-ラーニング教材の受講 等 (P21)
 - ・ 誓約書の徴取 (P22)

(3) 研究活動における不正行為の防止

- ・ 関連規程等の制定（以下、主なもの）
「研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン」
(平成 22 年 2 月 19 日制定 平成 29 年 3 月 10 日改正) (P51)
「研究活動における不正行為の防止体制に関する規則」 (平成 27 年 6 月 26 日制定) (P62)
「研究資料等の保存に関するガイドライン」(平成 28 年 3 月 15 日制定) (P64)
- ・ 主な取り組み
 - ・ 研究倫理教育の実施
 - e-ラーニング教材の受講 (P21)
 - 「リサーチハンドブック」による規則等の周知
 - 研究不正防止のためのチラシ配付

学術研究支援部総務担当
koteki_staff@adst.keio.ac.jp

1. 研究倫理・コンプライアンス教育 e ラーニングの受講について

研究費の不正使用問題や研究活動における不正行為が社会的問題として取り上げられるようになっており、関係省庁が定めるガイドラインへの対応や、社会的な責任など、研究活動の公正性が研究者個人と機関に求められています。このことについて、義塾では、機関として責任ある取り組みを実行すべく、また研究者が安心して研究活動に従事できるよう、研究倫理 e ラーニング教材を研究倫理教育として位置づけ、対象となる教職員等の受講を義務付けています。受講対象や実施手順等については、以下をご確認ください。適切かつ安心して研究活動を行っていただくために、広く研究倫理の知識をお持ち頂きたく、確実に受講をお願いいたします。

■対象者

- (1) 研究者（教員、その他）
 - ・ 大学教員、研究員（研究費を執行する権限のある者）
 - ・ 日本学術振興会特別研究員（DC1）（DC2）（PD）（SPD）（RPD）
 - ・ 内外の研究費に応募する教諭（一貫教育校）および職員
 - ・ 研究協力者（含 学生）
- (2) 職員（学術研究支援部門など、公的資金の運営・管理に関わる職員）

■受講コース

- ・ 慶應義塾研究者コース（Keio Researchers Course_JST Course）【7 科目】→上記（1）の対象者
- ・ 慶應義塾職員基本コース（Keio Administrators Basic Course）【3 科目】→上記（2）の対象者

■受講手順 ～登録から受講修了までの流れ（概略）～

【受講を希望する方は、対象や期限等を各地区学術研究支援担当にご確認の上、申請してください。】

1. keio.jp にログインし、e ラーニング受講用ユーザー名と初期パスワードを申請する。
 - ※ keio.jp のアカウントを所持していない方には、個別に e ラーニング受講用ユーザー名と初期パスワードを発行しますので、citi-kanri@adst.keio.ac.jp まで「氏名（英字）」と「登録希望メールアドレス」の2点をお知らせください。
2. 翌日以降（但し土・日・祝および慶應義塾の休日を除く）に keio.jp へ再度ログインする。
3. 2. で画面に表示される e ラーニング受講用ユーザー名および初期パスワードを使い、e ラーニング受講用 Web サイト <https://edu.aprin.or.jp/> に、ログインする。
4. 受講のための初期設定等を行う。
5. 「慶應義塾研究者コース 2019」を選択し、7 科目を全て受講・修了する。
（所要時間：1 科目約 20～30 分程度）。
 - ※ 英語でも受講可能です。
 - ※ 研究分野・課題によっては上記以外の科目の受講を求められることがあります。
 - ※ 各科目にはクイズがあります。クイズを解答し、合格すると修了になります
6. 修了証を印刷し、写しを各地区学術研究支援担当に提出。

関連情報等は次の WEB ページからご確認ください。

「研究倫理・コンプライアンス教育 e ラーニング受講について」 ページ
http://www.rcp.keio.ac.jp/research_ethics_elernaning.html

2. 公的資金の適切な運営・管理に関する誓約書の徴取について

義塾において、公的資金を使用して教育研究活動に従事するにあたり、公的資金が国民の税金を原資としていることを理解した上で適切に運営・管理を行っていただくため、誓約書の提出を義務付けています。義塾に関わる皆様が、義塾の研究者の行動指針である「慶應義塾研究倫理要綱」に則り責任を持って公的資金を適切に取り扱うため、必ず提出をしてください。

■対象者

(「公的資金の適切な運営・管理のためのコンプライアンス教育および誓約書に関する規則」 抜粋)

1 教員

ア 専任教員

イ 非専任教員および研究員のうち、公的資金の運営・管理に関わる者

ウ 義塾が直接雇用していない研究者等のうち、公的資金の運営・管理に関わり、かつ他の機関に所属していない者

2 職員

ア 学術研究支援部門に所属する職員

イ 公的資金の運営・管理に関わる職員

ウ 公的資金で雇用されている職員

なお、上記ア～ウのうち、派遣職員については、原則として対象外とする。

3 学生

ア 学部生・大学院生のうち、公的資金に関わる者

■提出先

教員：所属地区の学術研究支援担当部署

職員：各部門で回収

※誓約書は、以下の URL からダウンロードをお願いいたします。

<http://www.rcp.keio.ac.jp/guideline/index.html>

誓 約 書		見 本
慶應義塾長 殿		
義塾において公的資金を使用して教育研究活動に従事するにあたり、公的資金が国民の税金を原資としていることを理解した上で、慶應義塾研究倫理要綱に則り、下記事項を遵守することを誓約いたします。		
記		
1 義塾及び配分機関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、義塾や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること		
以上		
年 月 日		
所 属		
教職員番号		
氏 名 (自 署)		

以上

VIII 安全保障輸出管理について

安全保障輸出管理とは、武器や軍事転用可能な貨物・技術が国際社会の安全性を脅かす相手（国やテロリスト等）に渡ることを防ぎ、国際的な平和及び安全を維持するための手段の一つです。日本においては「外国為替及び外国貿易法（外為法）」とその関係法令の遵守が義務付けられています。規制の対象に該当する貨物・技術の提供等を行う場合は、経済産業大臣の許可を事前に得る必要があります、違反すると刑事罰や行政制裁が科されることがあります。

大学においても、文部科学省および経済産業省から、適切な安全保障輸出管理を徹底するよう求められています。これを受けて、義塾では「慶應義塾安全保障輸出管理規程」に従った管理体制が敷かれています。

■ 規制の概要

以下に該当する物の持ち出し・送付、技術の提供については、経済産業大臣の許可を事前に得る必要があります。そのため、本規制に該当するか否かについて、事前の確認が必要です。

・ リスト規制

貨物や技術の仕様や性能が、規制リストに該当する場合

※核兵器等の大量破壊兵器に転用しうる貨物・技術に限らず、暗視カメラ・ドローン・3Dプリンタ等（用いられている部品や技術も含む）の一部等、様々な品目や技術がリストに含まれています。

※規制リストは、経済産業省作成の「貨物・技術の合体マトリクス表」から確認できます。

掲載 URL（「貨物・技術のマトリクス表」で検索することも可能）

http://www.meti.go.jp/policy/anpo/matrix_intro.html（経済産業省）

・ キャッチオール規制

貨物や技術の仕様や性能が、リスト規制に該当しない場合でも、その需要者（持ち出し先、送付先、提供相手の出身機関等）や用途（提供する貨物・技術の使用目的）に兵器の開発等に関する懸念がある場合

※キャッチオール規制に関して、ホワイト国は対象外となります。

※ホワイト国：アルゼンチン、オーストラリア、オーストリア、ベルギー、ブルガリア、カナダ、チェコ、デンマーク、フィンランド、フランス、ドイツ、ギリシャ、ハンガリー、アイルランド、イタリア、大韓民国、ルクセンブルク、オランダ、ニュージーランド、ノルウェー、ポーランド、ポルトガル、スペイン、スウェーデン、スイス、英国、アメリカ合衆国（2019年1月31日現在）

※リスト規制対象、ホワイト国一覧等のリストは、改正される場合があります。必ず経済産業省ホームページ（次頁）等で最新情報を確認するようにしてください。

■義塾における、安全保障輸出管理対象の分類と整理

義塾では、安全保障輸出管理の対象を次の A～D の 4 通りの場合に分類し、手続きを導入しています。

- A 国外出張を伴う貨物・技術の持ち出しなど
- B 国外出張を伴わない貨物・技術の送付など（メール送付を含む）
- C 研究者等の受け入れに伴う技術提供
- D 留学生の受け入れに伴う技術提供

■確認方法、手続きの流れについて

上記 A～D の取引等を行う場合、安全保障輸出管理にまつわる個々人による確認作業や、ケースに応じて学内手続や経済産業大臣への輸出許可手続が必要になります。

<流れの概要>

取引者（輸出者本人、研究者等・留学生へ技術提供をする者）による規制該非の確認・判定（必須）

- 判定結果について部門責任者（部門長）の確認（ケースにより）
- 統括責任者（担当常任理事）による確認・審査（ケースにより）
- 経済産業大臣への許可申請（必要な場合）

※学内手続は上記 A～D によって異なりますので、詳細は以下の「■詳細情報・学内手続について」を参照して下さい。

■詳細情報・学内手続について

規制対象に該当するかの確認方法、学内の審査手続きの要否、提出書類等、詳細については以下をご確認ください。

「慶應義塾安全保障輸出管理」web ページ <http://www.rcp.keio.ac.jp/planning/20120401.html>

若しくは「安全保障輸出管理 慶應」で検索

※同 URL に掲載されている「安全保障輸出管理マニュアル」をご覧ください、ご不明点はお問合せください。

※学内説明会の開催情報、法令の改正情報、省庁や関連機関による安全保障輸出管理に関する資料やWEBセミナー情報等、各種情報も併せて掲載しております。

その他、安全保障輸出管理制度の概要、FAQ 等については、以下のページをご覧ください。

経済産業省「安全保障貿易管理」web ページ <http://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html>

【本件に関するお問合せ先】

学術研究支援部 総務担当（全体とりまとめ）: koteki_staff@adst.keio.ac.jp

各キャンパスのお問合せ先、申請書類の提出先については、上記「慶應義塾安全保障輸出管理」web ページ、及び「安全保障輸出管理マニュアル」をご覧ください。

IX. 申し立て窓口

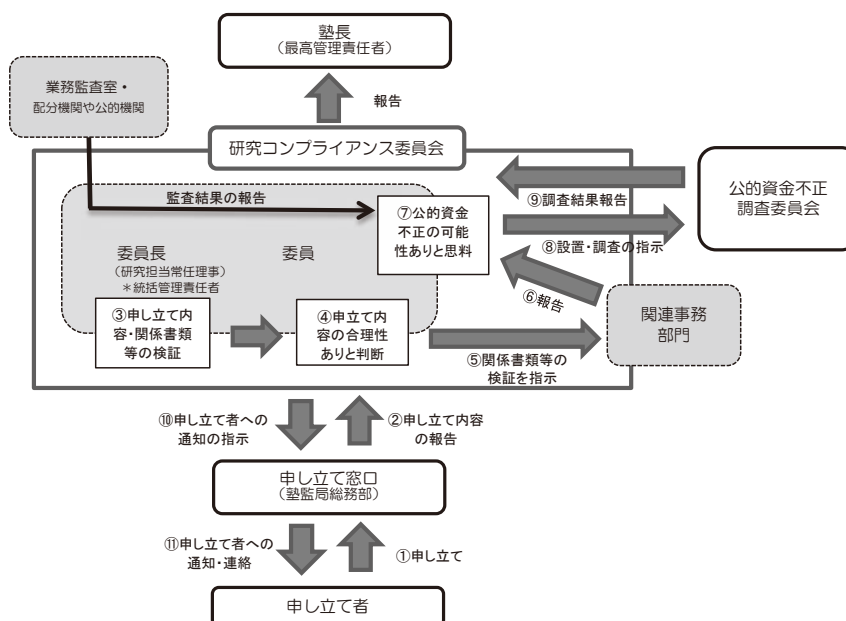
「慶應義塾の研究活動に関する申し立て窓口」の運用について

義塾では、「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）」（次頁参照）の趣旨を踏まえ、従来からの取り扱いに加え、平成 22 年度から、総務部を全塾共通の研究活動に関する申し立て窓口として塾内外に公開しています。窓口利用に際しては、次頁以降に掲載している「慶應義塾研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン」、「公的資金の不正使用に関する調査ガイドライン」および「研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン」の各ガイドラインを必ずお読みください。

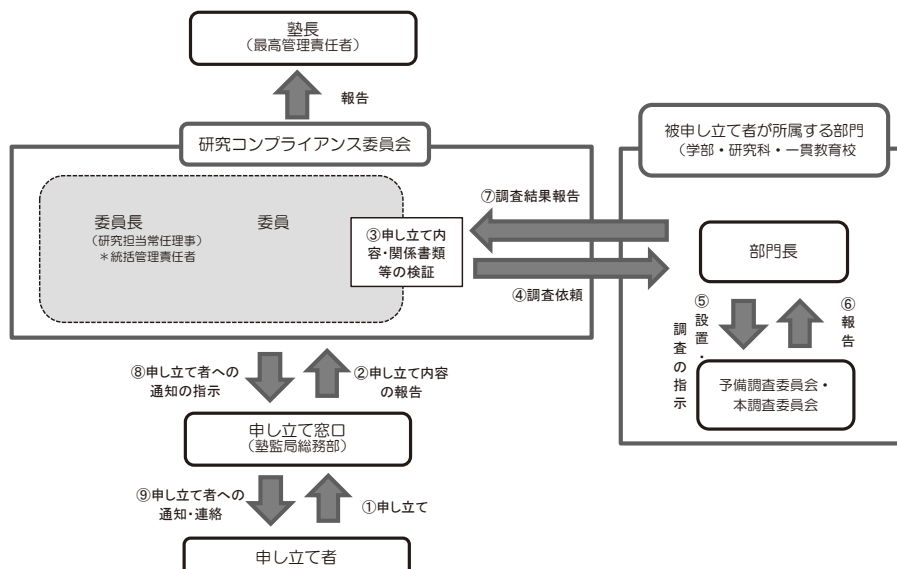
なお、上記ガイドラインに則り、郵送または所定の web サイトを通じて提出された文書による申し立てを対象としています。

- ①（郵送による場合）108-8345 東京都港区三田 2-15-45 慶應義塾 総務部内
「研究費不正、研究不正に関する申し立て窓口」係 宛
- ②（web による場合） <https://wwwdc01.adst.keio.ac.jp/kj/somu/kenkyufusei/index.html>

■ 公的資金の不正使用に関する申し立てへの対応プロセス（概要）



■ 研究活動における不正行為に関する申し立てへの対応プロセス（概要）



※参考：資金元から求められる、不正行為等への対応

国立研究開発法人日本医療研究開発機構（AMED） 委託研究開発契約書（雛形） 第 22 条第 3 項

「乙は自らの調査により、本委託研究開発以外の競争的資金等による研究開発（終了分を含む。）において研究者等が不正行為等を行った疑いがある場合及び乙以外の機関の調査による不正行為認定を確認した場合は、速やかに甲に報告するものとする。」（甲はAMED、乙は受託機関を指す）

規程・内規等

研究活動を進める上で研究者の方々に遵守していただきたい規程・内規等を掲載しております。必ずご一読くださるようお願いいたします。

なお、規程・内規については年度途中で制定または改正されることがあります。新たに制定されたものや最新版は web ページでご確認いただけます。

<http://www.rcp.keio.ac.jp/guideline/index.html>

各種詳細は学術研究支援部にご相談ください。

慶應義塾研究倫理要綱

近年、研究者の研究領域はますます学際性や国際性を増し、また大学や研究機関では国内外を問わない研究連携が活発化しつつある。周囲との関わり方がこれまでにない複雑さを伴って拡大する中、研究に従事する者は、従前にも増して、自らの研究活動がその諸過程において、社会・生命・環境に対し直接間接に及ぼす影響の大きさを改めて認識する必要がある。このような認識のもと、学塾である慶應義塾は、研究者の独立と真理を探究する姿勢を尊重しつつ、社会における協生を重視し、ここに研究者の倫理要綱を定める。

1. 研究の意義

義塾において研究に従事する者は、真理を追究する実学の伝統を重んじ、先進的な研究に挑戦して新たな知識と価値を創造し、研究成果が人類や社会の発展に寄与するように努めなければならない。

2. 研究対象への配慮

義塾において研究に従事する者は、研究が人間や生物・自然を傷つける場合があることを念頭に置き、すべての研究参加者の人権と実験動物の福祉に対して十分に配慮し、人類や社会の安全と自然環境の保全に努めなければならない。

3. 研究活動の公正性・透明性の確保

義塾において研究に従事する者は、研究活動の科学的・倫理的妥当性をつねに吟味し、その諸過程において公正性・透明性を重視するとともに、規範に則った管財をなし、説明責任を果たさなければならない。

4. 研究に関わる者の尊重

義塾において研究に従事する者は、ともに研究に関わるすべての者の権利を尊重し、公平で差別や搾取のない研究を遂行しなければならない。

5. 研究交流の促進

義塾において研究に従事する者は、研究活動の諸過程において、独立して孤立せず、世界の研究者や学生との自由で開かれた交流や協力に努めなければならない。

慶應義塾 2009年3月 制定

慶應義塾研究倫理要綱解説

はじめに

研究者を取り巻く環境は、大きくかつ複雑に変化してきています。そのような中において、研究に従事する者は、研究上認識すべき諸事項を改めて共有する必要があります。義塾では、国内外の動きを踏まえ、義塾において研究に従事する方々の研究上の拠り所となる全塾的な規範として、2009年3月19日、「慶應義塾研究倫理要綱」（以下「本要綱」と表記）を制定しました。

本要綱では、義塾において行われる研究において、その内容の如何にかかわらず、研究者が研究活動上共通して守るべきことを簡潔な文章で全般的に述べています。研究者が実際に研究を進めるにあたっては、対象や手法など様々な面で法令その他による規制を受けることがあります。たとえば、放射性物質を扱う場合には、使用する者の資格や保管・使用場所・廃棄などを定める国のルールがあります。研究者は、個々の研究にあたり従わなければならない法令やガイドラインを熟知し、それに則って研究を遂行しなければなりません。

義塾の内外には、種々の観点から作成された法令、ガイドライン、規程の類が、様々な分野において多数存在します。そのような中、本要綱は、義塾において研究に従事する者が参照すべき基本となる行動規範として作成されています。この解説では、本要綱で述べられた短い言葉の意味するところや、わかりにくいと思われる箇所を中心に解説していますので、本要綱を理解する一助としてご一読ください。

本要綱における「義塾において研究に従事する者」とは

本要綱を構成する各項目の文章において、主語となっている「義塾において研究に従事する者」とは、教員・職員・研究員などの職種やそれらの専任・有期、常勤・非常勤にかかわらず、また慶應義塾からの給与の直接的な受給の有無を問わず、慶應義塾において研究活動に従事するすべての者をいい、前文では単に「研究者」と称しています。

なお、学生が研究に従事する場合、指導教員が最終的な責任を負うのは当然ですが、そのような学生にも、ここに書かれているようなことを踏まえて研究に取り組むことが求められます。

本要綱における章立て

本要綱は、研究を進める過程に即して、まず「意義ある研究とはどのような研究であるべきか」から始まり、続いて研究対象、研究活動とその活動を進める過程でそれに関わる人々に関するもの、そして最後に研究の結果得られた成果について、それぞれ項目を設けて説明しています。以下に、本要綱の各項目に即して趣旨を解説します。

1. 研究の意義

研究活動とは、(1) 課題の提起とその解決・解明のために仮説を構築する過程、(2) この仮説の正当性や妥当性を実証ないしは論証するための解析や分析あるいは調査や実験を行う過程、(3) これらの行為によって得られた結果に対する考察に基づく仮説の真偽判定や、さらなる未解明な部分の抽出、およびそれらのすべてを発表する過程、に大別することができます。これら三つの過程はそれぞれさらに部分的な過程に細分化されますが、そうした研究活動の過程においては、つねにその「新規性・独自性」の追求が自明の目的と

されます。すなわち提起する課題は先行研究において未解明なものでなければならず、またその課題に関して得られた知見も新しいものでなければならず、かつこれらの「新規性・独自性」を、さらに「独自の表現」によって他者から認めてもらわねばなりません。第1項はそうした研究の意義を再確認し、それに対する研究者のあるべき姿勢を明文化したものです。

福澤諭吉は、「事実を押さえ、この事実や実際の物に従って、具体的な道理を求めて、現実の問題に適用すること」を「実学」^(注1)と称しています。すなわち、原理・原則・法則の理解や経験・実験に基づく「サイエンス(Science)」^(注2)に、当時の日本における学問の中心であった儒学や漢学と対比させて、「実学」の語を用いています。第1項の「研究の意義」では、このような「サイエンス」の訳語としての「実学」を示唆するために、「実学」という用語に「真理を追究する」をあえて修飾させています。

2. 研究対象への配慮

「研究対象」という言葉が示すものは、大きく二つに分けられます。研究の中には、被験者として人に参加してもらわなければ行えないものがあります。また、動物を実験に用いざるをえないものもあります。研究に参加する人や使用される動物が、研究の遂行において研究者によってまず第一に配慮されるべき対象です。アンケートに要する時間の負担から臨床試験における侵襲まで、程度の差はありますが、ほとんどの場合に負荷、時には害が伴います。具体的には、危害の減少と安全の確保、インフォームド・コンセント、個人情報保護など、「研究参加者の人権」への配慮が求められます。また、「実験動物の福祉」を図るためには、代替法の利用、使用動物数の削減、苦痛の軽減を検討する必要があります。

研究の遂行が、そうした直接の対象のほかに、周囲に対して意図せざる影響を結果的に及ぼし、さらにそのうえに危害を加えることもないとは言えません。研究者によって配慮されるべき第二の対象がこの「周囲」です。端的な例としては、有害な物質や生物の研究施設外への流出といったことが挙げられます。「人類や社会の安全」と「自然環境の保全」を損なうことのないよう、研究者は慎重に計画を立て、必要な措置を講じなければなりません。

3. 研究活動の公正性・透明性の確保

私たちが研究を行う際には、社会に対する影響を様々な角度から検討しつつ実行する必要があります。研究の内容や結果についての責任を個々の研究者が負うことは当然ですが、論述した内容および結論に至る過程についても説明する責任が問われます。第3項は研究活動の過程において負うべき社会的責任に関する指針を定めたものです。

研究活動に伴う社会的責任といっても、それぞれの学問領域や社会的・歴史的背景、また個々の研究者の姿勢により、その責任の負い方は多様と言えましょう。さらにまた、研究者は、研究活動の過程あるいはその結果の発表において、意図的ではないにせよ様々な過ちをおかし、それが社会に多大な影響を及ぼす場合があります。こうした事態に対して

注1 『学問のすゝめ』において「一科一学も実事を押え、その事に就きその物に従い、近く物事の道理を求めて今日の用を達すべきなり。右は人間普通の実学にて」等の記述がある。

注2 福澤諭吉は『慶應義塾紀事』において「実学」に「サイヤンス」とルビをふっている。ここでは、現代仮名表記を取っている。

可能な限り対応することが「説明責任(accountability)」です。研究者の説明責任とは、研究活動の過程において確保すべき注意事項と、研究の結果が社会にもたらす影響について、社会一般に納得してもらえるような説明をする義務のことをいいます。

「公正性・透明性」や「科学的・倫理的妥当性」といった言葉は、それ自体が議論的になりますが、多様な見解を認めつつも学問としての言説の中心に合理性と倫理性をおき、また誰に対しても公平であり、わかりやすい言葉で説明することを求めています。

なお、「規範に則った管財」とは、研究資金の管理や使途を含めてどのような経過で資材を管理したかを説明することができるようにしておく義務を意味しています。研究のための資金は、外部組織とくに公的な機関からの補助によるものが多くなり、その額も相対的に大きくなってきており、また、義塾の組織そのものの公的な立場を考慮すれば、その資金の管理や使途に関わる「公正性・透明性」や「説明責任」がとくに要求されることがあります。そこでこのことを強調するために、「規範に則った管財をなし」という一文をあえて挿入してあります。説明責任とは、研究者に求められている研究過程に関する情報開示義務であるともいえましょう。

4. 研究に関わる者の尊重

ここでいう「ともに研究に関わるすべての者」とは、第2項の研究の対象となる研究参加者ではなく、研究に従事する者をはじめとして、たとえば研究機器の操作や保守あるいは実験動物の飼育管理などにおいて、研究遂行を助ける研究補助者などまでも含む、研究を遂行する側の立場で研究に関わる者すべてをいいます。これに該当する人々の間では、論文などの執筆物の著作権、研究成果の発表に当たっての貢献の評価、研究の成果としての特許に関わる権利など、様々な権利について互いに尊重し合い、フェアな立場で研究を進めることが求められます。

5. 研究交流の促進

近年、研究活動が細分化し、一人の研究者がすべてをカバーすることが難しい状況が生じています。また、地球規模で取り組まなければならない課題事項も多くなり、電子媒体の普及と通信手段の発展を通して研究の内容や成果の伝達や波及が地球規模で広域化する中で、研究者は、国内外を問わない交流により広く情報交換することで、切磋琢磨することが求められています。福澤諭吉は、「独立自尊」の精神のもとに「人間交際」^(注3)の重要性についても強調しています。ともすれば孤立していわゆる象牙の塔にこもりがちな研究者に対し、「独立して孤立せず」^(注4)という言葉は大きな警鐘であると同時に、こうした交流を進めることが、学生も含めた大学全体に求められています。第5項は世界に開かれた研究の場としての慶應義塾のあり方を定めた項目です。

注3 『西洋事情外編』、『文明論之概略』、『男女交際論』等において繰り返し登場する言葉である。

注4 「明治十二年一月廿五日慶應義塾新年発会之記」(福澤諭吉の明治12年の新年会における演説の筆記)に記されている。

慶應義塾研究倫理委員会規程

平成 15 年 8 月 22 日制定

平成 19 年 6 月 26 日改正

平成 22 年 3 月 24 日改正

平成 23 年 2 月 8 日改正

平成 26 年 10 月 21 日改正

平成 28 年 4 月 22 日改正

(設置)

第 1 条 慶應義塾に、慶應義塾研究倫理委員会（英文名称：Research Ethics Committee，以下「委員会」という。）を置く。

(目的)

第 2 条 委員会は、慶應義塾の推進する研究および知的財産権に係わる活動に関して、慶應義塾の方針に基づき、研究倫理の徹底を図ることを目的とする。

(業務)

第 3 条 委員会は、前条の目的を達成するために、義塾内における他の研究倫理規程との整合性を保ちつつ、慶應義塾の推進する研究および知的財産権に係わる、研究倫理、利益相反、責務相反、兼業、秘密保持等に関する指針と規程の整備・管理および規程に基づく研究倫理の判定を行う。

(判定手続き)

第 4 条 判定の手続きについては別に定める。

(組織)

第 5 条 ① 委員会は、次の者をもって構成する。

1 委員長

2 幹事 若干名

3 委員

ア 大学各学部から推薦された者 各 1 名

イ 大学院各研究科から推薦された者 各 1 名

ウ 一貫教育校の代表 1 名

エ その他研究機関の代表 1 名

オ 職員の代表 1 名

カ 委員長が必要と認めた者

② 委員会は、その活動状況を大学研究連携推進本部運営委員会に報告することを要する。報告の方法等については別に定める。

- ③ 委員会は、その活動結果を常任理事会に報告し、評価されることを要する。評価の方法等については別に定める。
- ④ 委員長および委員は、塾長が任命する。ただし、委員のうち、第1項第3号カに基づく、委員長が必要と認めた者については、委員長の推薦に基づき、塾長が任命する。
- ⑤ 幹事は、委員の中から委員長の推薦に基づき、塾長が任命する。
- ⑥ 委員の任期は2年とし、重任を妨げない。ただし、役職で選任された者はその在任期間とする。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。
- ⑦ 委員会の事務は学術研究支援部が行う。
- ⑧ 委員長は、必要に応じ、調査・助言等を求めるため、専門家を委嘱することができる。

(各種委員会)

第6条 委員会は、必要に応じて小委員会、専門委員会、審査委員会などを置き、業務の円滑化を図るとともに、業務の一部を付託することができる。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、委員会の議を経て、塾長が決定する。

附 則

- ① この規程は、平成15年10月1日から施行する。
- ② この規程は、施行後3年を目途に見直すものとする。

附 則 (平成19年6月26日)

この規程は、平成19年6月26日から施行する。

附 則 (平成22年3月24日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年2月8日)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年10月21日)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年4月22日)

この規程は、平成28年4月22日から施行する。

慶應義塾研究倫理委員会研究倫理審査委員会内規

平成 19 年 9 月 25 日制定
 平成 23 年 11 月 11 日改正
 平成 26 年 1 月 31 日改正
 平成 26 年 6 月 25 日改正
 平成 27 年 3 月 12 日改正
 平成 29 年 2 月 10 日改正

(目的)

第 1 条 この内規は、慶應義塾（以下、「義塾」という。）内において行われる、人を対象とする研究が、「世界医師会ヘルシンキ宣言」*及び関係学会が定める倫理綱領及び諸規則等の趣旨に則って、倫理的配慮に基づいて適正に行われることを目的とする。

* 世界医師会 ヘルシンキ宣言ヒトを対象とする医学研究の倫理的原則

(審議事項)

第 2 条 慶應義塾研究倫理委員会研究倫理審査委員会 Ethics Review Subcommittee of Keio University Research Ethics Committee（以下、「審査委員会」という。）は、次の事項に関する審議を行う。ただし、研究者の所属部門に倫理審査を行う委員会（以下、「部門審査委員会」という。）がある場合は、部門審査委員会（信濃町地区で行われる研究については、「慶應義塾大学医学部倫理委員会」）での審査を優先させる。

- 1 倫理的観点から、研究計画にかかわる事項。
- 2 研究の遂行・終了後の取り扱いにおける倫理のあり方にかかわる事項。

(審査)

第 3 条 審査委員会は、倫理審査の申請があった研究に対して、第 2 条の事項に関して申請に基づいて審査を行う。審査対象者と申請者は次の各号とする。ただし、倫理審査の申請のない研究に対しても、審査委員会がその審査を必要と判断するときには、その審査を行う。

- 1 審査対象者
 - ア 義塾の教職員・大学院生等（大学院生、日本学術振興会特別研究員、その他研究プロジェクト等における R A など）
 - イ 審査委員会が倫理審査を必要と判断した義塾に関連する研究者
- 2 申請者

当該研究の研究代表者である教職員。ただし、大学院生等においては、受入れ教員。

(審査委員会の組織)

第 4 条 ① 審査委員会は、次号に挙げる委員をもって組織する。

- 1 慶應義塾研究倫理委員会において義塾の専任教員から選出された委員 6 名以上
- 2 それ以外の有識者 1 名以上
- ② 委員は、幅広い専門分野にわたること。また男女両性で構成されるものとする。
- ③ 委員は、慶應義塾研究倫理委員会の議を経て、塾長が委嘱する。

(任期)

第 5 条 ① 委員の任期は 2 年とする。ただし、再任は妨げない。
 ② 委員に欠員が生じた場合は、これを補充し、補充された委員の任期は前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長)

第 6 条 ① 審査委員会に委員長、副委員長を置く。委員長は、慶應義塾研究倫理委員会の議を経て、慶應義塾研究倫理委員会委員長が任命する。副委員長は委員長が推薦し、慶應義塾研究倫理委員会委員長が任命する。
 ② 委員長は、審査委員会を招集し、その議長となる。
 ③ 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故のあるときは、その職務を代行する。

(議事)

第 7 条 ① 審査委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

- ② 議決は、出席委員の過半数で決し、可否同数の場合は委員長の決するところによる。
- ③ 委員が申請者となったときには、当該事案の審議には参加しない。その委員を除いて議決を行う。この場合、除いた委員数分の定員を減じたものとして全体定数とする。
- ④ 申請者又は研究実施責任者は申請内容に対する全ての責任を負うものとし、また、審査委員会に原則として陪席し、申請内容の説明ないし意見をのべるものとする。ただし、申請者又は研究実施責任者がやむを得ない事情により欠席する場合は、義塾の専任教職員を代理人として陪席させ、説明を代行させることができる。代理人による説明が困難な場合は、研究の実施に関わっている共同研究者を同席させることができる。
- ⑤ 審査委員会の議事に関しては、記録として保存する。
- ⑥ 審議結果については、慶應義塾研究倫理委員会に報告する。

(特別委員)

- 第8条 ① 審査委員会が必要と認めるときは、専門家を特別委員として審査委員会審議に加えることができる。ただし、全体定数ならびに議決数には加えないものとする。
- ② 特別委員は、審査対象事案ごとに、必要に応じて、審査委員会委員長が委嘱するものとする。
- ③ 特別委員の任期は、当該事案の審査終了の日までとする。

(申請方法及び審査結果の通知)

- 第9条 審査の申請は、審査委員会の定めた申請方法によって行うものとし、結果は本人に通知する。詳細は、別途運営要領に定める。

(再申請)

- 第10条 審査の結果、承認が得られなかった場合、当該申請者は修正した研究計画書を添えて再申請することができる。

(異議申し立て)

- 第11条 申請者は、審査結果に異議のある場合、再審査を求めることができる。その手続きは別途運営要領に定める。

(事務)

- 第12条 日吉学術研究支援課が関連事務を統括し、申請書類及び審査結果通知書の受け渡し、審査記録の作成・管理等を行う。

(内規の改廃)

- 第13条 この内規の改廃は、慶應義塾研究倫理委員会の議を経て慶應義塾研究倫理委員会委員長が決定する。

附 則

この内規は平成19年9月25日から施行する。

附 則 (平成23年11月11日)

この内規は平成23年11月11日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則 (平成26年1月31日)

この内規は平成26年1月31日から施行する。

附 則 (平成26年6月25日)

この内規は平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月12日)

この内規は平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年2月10日)

この内規は平成29年2月10日から施行する。

慶應義塾利益相反マネジメント・ポリシー

1 制定の目的

慶應義塾（以下、「義塾」という。）は、1858年の創立以来、「全社会の先導者たらんと欲す」という福澤諭吉の志のもと、あらゆる分野にわたり社会を先導してきた。この伝統を引き継ぎ、義塾は、感動の湧き出る教育を実践し、知的価値の創造と蓄積に精励し、新たな実業の世界を開拓することによって、未来に向けて社会を先導して行かなければならない。この使命を実現するために、これまでも義塾は「実学」の精神のもと、開かれた学塾として、産業界、官界、および他の大学や学術研究機関との連携活動（以下、「産官学連携活動」という。）を推進してきた。近年、多様な産官学連携活動の成果が社会の発展のために一段と求められる中で、義塾はこれに積極的に応え、産官学連携活動をさらに進めて行く必要がある。この産官学連携活動において、義塾は、これに携わる教職員等（本ポリシー第4項に定める。以下、本ポリシーにおいて同じとする。）の意思を尊重する一方で、この活動に伴い発生し得る利益相反の問題に関し、社会への説明責任を果たし、義塾のインテグリティを維持するために、また同時に、教職員等が安心して産官学連携活動に取り組める環境を整備するために、義塾の産官学連携活動に関する利益相反マネジメント・ポリシーをここに制定する。

2 利益相反マネジメントの基本方針

義塾は、教職員等が知的価値の創造や新たな実業世界開拓を実践する過程で得た研究成果・知的財産等を、産官学連携活動を通じて積極的に社会に還元し、学術と実業を先導する。義塾はこのような産官学連携活動において付随的に発生し得る利益相反の問題に関し、義塾のインテグリティ維持の観点から以下に掲げる基本的な方針に沿って行動する。

- （1）義塾は、知的価値の創造と新たな実業世界開拓とを実践するとともに、その成果を社会に還元し社会貢献をする。このために、積極的に産官学連携活動を進める。
- （2）産官学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し、生じた利益相反については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。
- （3）適切なマネジメントと情報開示により、産官学連携活動の透明性を確保する。また、社会への説明責任を義塾が負うことを明確にすることにより、義塾に対する社会からの信頼を維持する。
- （4）義塾の利益相反マネジメントは、教職員等の産官学連携活動を制約するものではなく、教職員等の自主性を最大限尊重するものである。同時に、義塾のインテグリティの確保と、教職員等が安心して産官学連携活動に取り組める環境を整備するためのものである。

3 利益相反の定義

産官学連携活動における利益相反とは、次に掲げる経済的利益相反、責務相反を指す。

- (1) 経済的利益相反とは、教職員等としての義塾における地位に基づく責任ないし義務と、産官学連携活動から教職員等が得る利益とが相反する状態をいう。
- (2) 責務相反とは、教職員等としての義塾における地位に基づく責任ないし義務と、産官学連携活動における責務とが相反している状態をいう。

4 利益相反マネジメントの対象者

産官学連携活動に携わる次の者（総称して「教職員等」という。）を利益相反マネジメントの対象者とする。

- (1) 義塾の役員
- (2) 義塾に常勤・非常勤を問わず雇用されている教職員
- (3) 義塾から一定の身分を付与されている者
- (4) 義塾の大学院生、学生で、産官学連携活動に参加することが明記されている者

5. 利益相反マネジメントの対象事例

産官学連携活動における次の事例を利益相反マネジメントの対象とする。

- (1) 兼業活動（対象範囲は別途定める）を行っている場合
- (2) 義塾外の団体等から報酬、株式等何らかの経済的利益を得ている場合
- (3) 義塾外の団体等へ教職員等が自らの発明等を移転しあるいは使用許諾する場合
- (4) 義塾外の団体等から寄付金、設備・備品の供与を受ける場合
- (5) (1) から (4) の相手方等から何らかの便益を供与される者に対して、義塾の施設・設備の利用を提供する場合
- (6) (1) から (4) の相手方等何らかの便益を供与される者から物品を購入しあるいは役務の提供を受ける場合
- (7) その他、産官学連携活動に関して、何らかの便益を供与されたことが明らかである場合、もしくは供与が想定される場合

6 利益相反マネジメント体制

義塾における産官学連携活動における利益相反マネジメントに関する事項については、以下の組織と体制をもって対応する。

- (1) 研究倫理委員会は、利益相反マネジメントに関する次の事項を担当する。

- ①利益相反マネジメント・ポリシー関連規程の整備
- ②利益相反マネジメントに関する施策の策定
- ③利益相反の審査、判定、通知

④利益相反マネジメントに関する普及・啓蒙活動

⑤その他利益相反マネジメントに関する重要事項

(2) 研究倫理委員会はその下部組織としての「利益相反マネジメント統括委員会」を設置し、産官学連携活動における利益相反マネジメントに関する前記事項(1)の一部を委任することができる。

(3) 学術研究支援部に利益相反マネジメント担当を置く。利益相反マネジメント担当は、研究倫理委員会の指示に基づき、産官学連携活動における利益相反マネジメントに関する事務を主管する。

(4) 研究倫理委員会は利益相反カウンセラーを委嘱する。利益相反カウンセラーは、教職員等の利益相反に関する相談業務に従事し、必要な助言を行う。

7 利益相反マネジメントに対する教職員等の義務

産官学連携活動に携わる義塾教職員等は、利益相反マネジメントのため、次のことを実施する義務を負う。

(1) 教職員等は、産官学連携活動を行うにあたり、利益相反行為を未然に防止するように最大限の配慮および客観的に必要とされる合理的な努力をしなければいけない。また、万が一利益相反が生じた場合にはその影響力を最小限にとどめるために、義塾から要請される必要な事項に最大限協力しなければならない。

(2) 教職員等は、前記事項(1)以外でも義塾から利益相反マネジメントに関し、必要な協力を求められたときは、最大限協力をしなければならない

8 その他産官学連携活動における利益相反マネジメントに関し、必要な事項は別に定める。

平成17年4月1日

平成23年4月1日改正

平成26年4月1日改正

平成27年10月30日改正

慶 應 義 塾 長

慶應義塾利益相反マネジメント内規

平成 17 年 12 月 6 日制定

平成 23 年 4 月 1 日施行

平成 26 年 4 月 1 日改正

平成 27 年 10 月 30 日改正

(目的)

第 1 条 慶應義塾利益相反マネジメント内規（以下「本内規」という。）は、慶應義塾利益相反マネジメント・ポリシー（以下「利益相反マネジメント・ポリシー」という。）にのっとり、利益相反マネジメントについて、慶應義塾（以下「義塾」という。）内での共通認識および義塾に対する社会的信頼を確保し、もって教職員等(第 3 条に定める。以下、本内規において同じとする。)が産業界、官界、および他の大学や学術研究機関との連携活動（以下「産官学連携活動」という。）に安心して取り組めるよう、その円滑な実施を目的とする。

(利益相反の定義)

第 2 条 「利益相反」とは、次に掲げる産官学連携活動における経済的利益相反、責務相反を指す。

- 1 経済的利益相反とは、教職員等としての義塾における地位に基づく責任ないし義務と、産官学連携活動から教職員等が得る利益とが相反する状態をいう。
- 2 責務相反とは、教職員等としての義塾における地位に基づく責任ないし義務と、産官学連携活動における責務とが相反している状態をいう。

(対象者)

第 3 条 産官学連携活動に携わる次の者（総称して「教職員等」という。）を利益相反マネジメントの対象者とする。

- 1 義塾の役員
- 2 義塾に常勤・非常勤を問わず、あるいは本務を有するか否かを問わず、雇用されている教職員
- 3 義塾から一定の身分を付与されている者
- 4 義塾の大学院生、学生で、産官学連携活動に参加することが明記されている者

(対象範囲)

第 4 条 教職員等のうち以下に掲げる形式基準および実質基準に該当する者を利益相反マネジメントの対象範囲とする。

- 1 形式基準
 - ア 兼業活動（対象範囲は別途定める）を行っている場合

- イ 義塾外の団体等から報酬、株式等何らかの経済的利益を得る場合、あるいは得ている場合
- ウ 義塾外の団体等へ教職員等が自らの発明等に移転しあるいは使用許諾する場合
- エ 義塾外の団体等から寄付金、設備・備品の供与を受ける場合
- オ その他、義塾外の団体等から何らかの便益を供与されている場合、もしくは供与が想定される場合

2 実質基準

以下の例示事由に該当する場合など、客観的かつ合理的に判断して利益相反に基づき義塾に不利益な結果を惹起するおそれがある場合

- ア 義塾の職務および責任よりも個人的利益を優先している場合
- イ 義塾における教育および研究において支障が出るおそれのある場合
- ウ 義塾における財務損失あるいは不必要な財務負担が生じるおそれのある場合
- エ 義塾の社会的信用あるいは評価を傷つけあるいは低下させるおそれがある場合

(慶應義塾研究倫理委員会)

第5条 慶應義塾研究倫理委員会（以下、「研究倫理委員会」という。）は、利益相反マネジメント・ポリシーに定められた次の事項を取り扱う。

- 1 利益相反マネジメント・ポリシー関連規程の整備
- 2 利益相反マネジメントに関する施策の策定
- 3 利益相反の審査、判定、通知
- 4 利益相反マネジメントに関する普及・啓蒙活動
- 5 その他利益相反マネジメントに関する重要事項

(利益相反マネジメント統括委員会)

第6条 ① 研究倫理委員会の下に利益相反マネジメント統括委員会（以下、「統括委員会」という。）を置く。

② 統括委員会は、研究倫理委員会の委任により、研究倫理委員会が所管する利益相反マネジメントに関する事項を行なうことができる。

③ 統括委員会は以下の者をもって構成される。

- 1 委員長
- 2 委員

ア 第7条に定める部門利益相反マネジメント担当委員会の長、または長の推薦を受けた者

イ その他委員長が必要と認めた者（外部の専門家を含む）若干名

④ 委員の選出は以下による。

- 1 委員長は、研究倫理委員会委員長がこれにあたる。
- 2 委員のうち、前項第2号イの委員は、統括委員会委員長が指名する。

⑤ 委員の任期

- 1 委員長の任期は、研究倫理委員会委員長の在任期間とする。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。
- 2 本条第3項第2号アの委員の任期は、第7条に定める部門利益相反マネジメント担当委員会の長の在任期間とする。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。
- 3 本条第3項第2号イの委員の任期は、統括委員会委員長の在任期間とする。
- ⑥ 委員長は、必要に応じ、委員以外の専門家に調査・助言等を求めることができる。
- ⑦ 統括委員会は、その活動状況を研究倫理委員会に報告するものとする。

(部門利益相反マネジメント担当委員会)

第7条 ① 統括委員会は、研究倫理委員会の承認を得た上で、大学各学部・大学院各研究科・大学付属研究所・一貫教育校等の部門が設置する適切な委員会等に、利益相反マネジメントに関する事項の一部を委任することができる。委任された委員会等を、本内規では部門利益相反マネジメント担当委員会（以下、「部門担当委員会」という。）と称する。

- ② 部門担当委員会は、部門での利益相反マネジメント活動状況を定期的に統括委員会に報告するとともに、統括委員会の求めに応じて、利益相反マネジメントに関する個別情報の共有を行うものとする。

(利益相反マネジメントに関する事務)

第8条 研究倫理委員会の指示に基づき、利益相反マネジメントに関する事務は、学術研究支援部が主管する。

(利益相反カウンセラー)

- 第9条 ① 教職員等の利益相反の問題に関する相談に対応し助言をするために、利益相反カウンセラーを置く。
- ② 利益相反カウンセラーは、研究倫理委員会の推薦により塾長が委嘱する。
- ③ 利益相反カウンセラーは、研究倫理委員会との密接な連携のもとに活動する。
- ④ 利益相反カウンセラーの取り扱い事項、責任と権限については別に定める。

(自己申告)

第10条 教職員等で第4条第1号の形式基準に該当する者は、次条に定める審議のため、以下のいずれかの方法で同審議に必要とされる産官学連携活動自己申告書(以下「自己申告書」という。)を提出するものとする。

- 1 部門担当委員会のある部門に在籍する教職員等である場合は、部門担当委員会が研究倫理委員会の承認を受けて定めた自己申告書に従い、自己申告書を在籍する部門担当委員会宛に提出する。
- 2 前号に該当しない教職員等である場合は、研究倫理委員会が定める自己申告書に従い自己申告書を統括委員会宛に提出する。

(不利益判定の審議)

- 第11条 ① 前条第1号により提出された自己申告書の内容は、部門担当委員会において、利益相反マネジメント・ポリシーの理念および研究倫理委員会等が別途定めるガイドラインに従って、第4条第2号の実質基準に該当するか否か審議される。
- ② 前条第2号により提出された自己申告書の内容は、統括委員会において、利益相反マネジメント・ポリシーの理念および研究倫理委員会等が別途定めるガイドラインに従って、第4条第2号の実質基準に該当するか否か審議（以下、前項および本項の審議を総称して「不利益判定審議」という。）される。
- ③ 部門担当委員会は、塾内の部門を跨る共同研究等（予定を含む）に関して教職員等から提出された自己申告書については、当該部門による不利益判定審議の結果を付して、統括委員会に回付するものとする。
- ④ 統括委員会委員長は、当該共同研究を行う部門（以下、「関連部門」という。）から前項の規定に基づき回付された自己申告書および不利益判定審議結果の内容を確認した上で、関連部門の統括委員会委員に対して、相互の自己申告書および不利益判定審議結果の内容を共有する必要があるか否か判断する。
- ⑤ 統括委員会は、前項により統括委員会委員長が必要と認めた場合は、回付された自己申告書に基づき不利益判定審議を行う。
- ⑥ 統括委員会は、統括委員会での不利益判定審議結果を関連部門の部門担当委員会に報告する。
- ⑦ 部門担当委員会は、必要に応じ、統括委員会を通じて研究倫理委員会に不利益判定審議の判断を委ねることができる。
- ⑧ 統括委員会は、必要に応じ、研究倫理委員会に不利益判定審議の判断を委ねることができる。
- ⑨ 研究倫理委員会は、必要に応じ、常任理事会に不利益判定審議の判断を委ねることができる。
- ⑩ 本条における各委員会は、不利益判定審議の過程で必要に応じ、委員および構成員以外の者から参考意見を徴することができる。

（不利益判定の通知）

第12条 当該案件が、審議の結果、客観的かつ合理的見地から利益相反に基づき義塾において不利益な結果を惹起するおそれがあると判断された場合には、部門担当委員会または統括委員会は、速やかに、その判断理由と適切な対処策を当該案件に係る当事者（以下、「本人」という。）に通知し、その是正を勧告（以下、「是正勧告」という。）しなければならない。通知を受けた本人は、当該是正勧告に速やかに従うよう最大限の努力を行うものとする。

（異議の申立）

第13条 ① 通知を受けた本人が、通知内容に異議がある場合には、通知を受けた日から30日以内に理由を付した書面をもって研究倫理委員会に再審議を請求することができ

る。

- ② 再審議の請求があった場合、研究倫理委員会は、速やかに再審議しなければならない。
統括委員会および部門担当委員会は、研究倫理委員会の再審議に協力しなければならない。

- ③ 研究倫理委員会は、常任理事会に再審議の最終判断を委ねることができる。

(情報の保護)

第 14 条 ① 自己申告書等により、教職員等から利益相反マネジメントのために集められた情報は、部門担当委員会、統括委員会、または研究倫理委員会があらかじめ公開を明示したもの以外、これを本人の承認なく公開しない。

- ② 前項の公開を明示されたものならびに本人が承諾したもの以外の情報については、利益相反マネジメントに関係する諸委員ならびに事務担当者、参考人等は守秘義務を負う。
退任後も同様とする。

(内規の改廃)

第 15 条 この内規の改廃は、研究倫理委員会の議を経て塾長が決定する。

附則

- ①この内規は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。
②この内規は、施行後 2 年を目途に見直すものとする。

附則

この内規は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この内規は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この内規は、平成 27 年 10 月 30 日から施行する。

研究成果活用企業の役員等の兼業手続きに関するガイドライン

2018 年 5 月 22 日制定

(目的)

第 1 条 このガイドラインは、義塾に本務を有する常勤の教職員が研究成果活用企業の役員等を兼ねる際の手続きについて示すことを目的とする。

(定義)

第 2 条 このガイドラインにおいて、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 教職員 義塾に本務を有する常勤の教職員（有期契約に基づく者を含む）をいう。
- (2) 研究成果活用企業 義塾において教職員自らが創出した研究成果を活用する事業を実施するために設立された法人・団体等組織をいう。
- (3) 役員等 主として営利活動を営む団体の取締役、執行役、会計参与、監査役、業務を執行する社員、理事、監事、発起人および清算人ならびに支配人その他の重要な使用人をいう。

(研究成果活用企業の役員等の兼業の手続き)

第 3 条 第 2 条で定める教職員が研究成果活用企業の役員等を兼ねる場合には、あらかじめ慶應義塾利益相反マネジメント内規に定める部門利益相反マネジメント担当委員会の助言を得た上で、慶應義塾教職員就業規則第 11 条に定める手続きを行わなければならない。

(兼業の許可要件)

第 4 条 研究成果活用企業の役員等との兼業を行う場合には、次に掲げる基準のいずれにも適合しなければならない。

- (1) 兼業により、教職員としての職務の遂行に支障が生じないこと。
- (2) 兼業により、義塾の信用を傷つけ、又はその不名誉となるおそれがないこと。
- (3) 兼業により、義塾の教職員としての職務の公正さおよび研究の公正さならびに信頼性の確保に支障が生じないこと。
- (4) 兼業により、学生が不利な立場におかれることがないこと。
- (5) 兼業により、義塾と当該研究成果活用企業との取引において不公正が生じないこと。

(兼業内容の変更)

第 5 条 研究成果活用企業における役員等としての身分が変わる場合は、改めて兼業手続きを行わなければならない。

(事務)

第6条 このガイドラインの改廃に関する事務は、学術研究支援部が行う。

(規程の改廃)

第7条 このガイドラインの改廃は、慶應義塾研究倫理委員会の審議に基づき、常任理事会の議を経て塾長が決定する。

附 則

このガイドラインは、2018年5月22日から施行する。

平成 22 年 2 月 19 日制定

平成 26 年 10 月 24 日改正

平成 27 年 6 月 16 日改正

平成 29 年 3 月 10 日改正

2018 年 5 月 22 日改正

1 制定の趣旨

本ガイドラインは、慶應義塾（以下、「義塾」という。）における公正かつ健全な研究活動のために、研究活動における不正行為に関する申し立ての仕組みを整備し、義塾における研究活動に関する不正行為の早期発見と義塾の自主的な規律による積極的な是正を図り、義塾が研究活動において求められるコンプライアンス体制の強化を目的として定めるものである。

2 対象とする不正行為

本ガイドラインは、義塾に対して申し立てられる次の行為（以下総称して、「不正行為」という。）をその対象とする。

(1) 公的資金の不正使用（以下、「研究費不正」という。）

国、地方公共団体またはその外郭団体等から慶應義塾に配分される公的資金（以下、「公的資金」という。）の故意若しくは重大な過失による不正な使用または処理。

(2) 次のア) からウ) のいずれかに該当する研究活動における不正行為で、故意また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もの（以下、「研究不正」という。）

ア) 捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

イ) 改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

ウ) 盗用

他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

(3) その他

同じ研究成果の重複発表、論文著作者が適正に公表されない不適切なオーサiershipなどの研究活動上の不適切な行為であって、科学者の行動規範およ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ものについても申し立ての対象とすることができる。

3 申し立て窓口の設置

義塾における公的資金不正、研究不正に関する申し立て（以下、「申し立て」という。）窓口（以下、「申し立て窓口」という。）を総務部に設置する。

4 申し立て窓口の利用対象者

何人も、申し立て窓口を利用することができる。

5 申し立て内容の対象範囲

申し立ての対象範囲は、以下のいずれかに挙げるものとする。

- (1) 義塾の教職員等（義塾の役員、教職員、学生等で、義塾において研究活動を行うすべての者）が行った疑いのある不正行為
- (2) 過去に義塾の教職員等であった者が、その当時に義塾で行った疑いのある不正行為

6 申し立ての方法

- (1) 申し立ての方法は、原則として次に掲げる事項を明らかにした申し立て書（電子的なものを含む）および証拠を周知された申し立て窓口に提出することにより行うものとする。これらを充足しないと義塾が判断する場合には、申し立てを受理しない（すなわち後記第11項に記載する「調査」の対象ともされない）ことがある。

ア 申し立て書

(ア) 申し立て者の氏名または名称、所属、住所及び連絡先

(イ) 不正行為を行ったまたは現実に行おうとしている疑いがある者（以下、「被申し立て者」という。）の所属、職位、氏名

(ウ) 不正行為の態様および内容

イ 不正行為を裏付ける具体的証拠、調査の参考となる資料

- (2) 本項(1)のイの証拠または資料はわかりやすく整理すること。例えば、証拠であれば“証拠①”、参考資料であれば“参考資料①”などのように説明番号を付し、イが複数存する場合には、証拠または参考資料ごとに通し番号を付すなどする。
- (3) 本項(1)のアに不正行為の態様および内容を記載するに際しては、前記6(1)のイの証拠または資料のどの部分がアの記載内容のどの部分の証拠または参考資料であるのかを特定して付記し、アとイ間の具体的な関係を明示するようにすること。または、上記アの記載内容がイによって裏付けられていることを個別に説明する証拠説明書または資料説明書を添付すること。
- (4) 本項(1)の定めに関わらず、申し立て内容・資料が十分に合理的である場合など例外的事情があると義塾が判断する場合には、申し立て者の氏名・連絡先等が不明な場合であっても、調査の手続きを開始することがある。

7 申し立て者の情報の扱い

申し立て者の氏名等申し立て者を特定することができる情報は、調査関係者等当該情報を知ることが必要と合理的に判断される必要最小限の者のみで厳に秘密として保持するものとし、それ以外の者への開示または漏洩がなされないよう細心の注意をもって取り扱うこととする。

なお、調査の内容によっては、被申し立て者等の調査対象者に対し、申し立て者の事前の了解を得て申し立て者の氏名を開示することがある。なお、申し立て者が開示を希望しない場合には、開示しないで調査を行うこともできるが、調査内容が制限され、十分な調査ができないことがあることを申し立て者は予め了解するものとする。

8 申し立て者の保護

義塾は、申し立て者に対し、申し立て行為および申し立てに基づく調査への協力を理由に、人事、給与、研究、教育上のいかなる不利益な取り扱いもしてはならない。

9 被申し立て者等の保護

申し立てへの対応及び申し立てに基づく調査行為にあたるすべての者は、被申し立て者または当該調査対象者の名誉およびプライバシーが侵害されることのないよう十分配慮しなければならない。

10 研究コンプライアンス委員会

(1) 義塾に研究コンプライアンス委員会（以下、「委員会」という。）を置き、申し立て窓口を通して受領した申し立てについての対応処理を行うものとする。

(2) 委員会の委員は次の者から構成されるものとし、学術研究支援部がその事務を取り扱う。ただし、委員が被申し立て者である場合は、塾長が別に指名することができる。

ア 研究担当常任理事（委員会委員長とする）

イ 総務担当常任理事（委員会副委員長とする）

ウ 被申し立て者の所属するキャンパス担当理事（被申し立て者の所属が一貫教育校の場合は一貫教育校担当理事）

エ 学術研究支援部長

オ 業務監査室より若干名

カ 義塾に属さない者1名以上

キ その他委員長が必要と認めた者

(3) 委員会は、必要に応じて対応の状況について塾長に報告を行う。また、塾長の求めがあった場合にも報告を行うものとする。

(4) 委員会は、扱った内容について、義塾における研究活動の不正行為防止や適切な研究推進体制を構築するための情報共有を目的として、個人情報などが特定できない形にした上で、義塾における研究倫理委員会等へ情報を提供することができる。提供できる部門の範囲・内容については委員会で判断を行う。

11 申し立ての処理

申し立てがあった場合、申し立て窓口の責任者は、すみやかに委員会委員長（以下、「委員長」という）へ報告する。また委員長は、当該報告を受けた場合、すみやかに申し立て事項に係る調査（以下、「調査」という。）の手続きを開始する。調査の手続きについては委員会において別に定める。

12 申し立て者の義務

申し立て者は、以下各号記載の事項を順守しなければならない。これらに違反した場合、義塾は調査を中断または終了することができる。

(1) 義塾が調査の手続きを進めるうえで必要であると判断して要請する事項に積極的に協力すること。

(2) 調査の手続きの支障となるような行為はしないこと。

(3) 義塾関係者または調査の手続きを行う関係者への誹謗中傷その他圧力をかける行為を行わないこと。

13 申し立て内容の処理の報告

委員長は、次の事項について、申し立て窓口を経由して申し立て者に通知する。

(1) 調査の開始または調査を行わないことの報告

(2) 調査が行われた場合の結果についての報告

(3) 申し立て者から当該申し立ての対応状況について照会があった事項で、調査の手続き及び調査活動そのもののいずれにも支障がないと判断される場合の報告

1.4 守秘義務

申し立て等の対応にあたるすべての者は、申し立て内容に関して知り得た情報を第三者に開示したりは漏えいしてはならない。

1.5 情報提供

義塾の教職員は、不正行為が発生し、または発生するおそれがあると判断した場合には、自己の関与のいかんに関わらず、申し立て窓口当該不正行為に関する情報提供をすることにより、義塾が当該違反不正行為の継続もしくは拡大の防止または是正、または未然の発生防止を行うことができる機会の提供に努めるものとする。

1.6 主管

申し立て窓口の運用に関する主管は総務部とする。

1.7 補則

本ガイドラインに定めるもののほか、申し立て窓口の運用に関し必要な事項は、研究担当常任理事と総務担当常任理事が協議して定めるものとする。

1.8 改廃

本ガイドラインの改廃は、総務担当常任理事の発議に基づき、常任理事会の議を経て塾長が決定する。

附則

本ガイドラインは、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平成 26 年 10 月 24 日）

本ガイドラインは、平成 26 年 10 月 24 日から施行する。

附則（平成 27 年 6 月 16 日）

本ガイドライン 2 (1) に定める公的資金のほかに慶應義塾が管理する研究資金の不正使用については、同項に準じて取り扱うことを確認する。

附則（平成 29 年 3 月 10 日）

本ガイドラインは、平成 29 年 3 月 10 日から施行する。

附則（2018 年 5 月 22 日）

本ガイドラインは、2018 年 5 月 22 日から施行する。

公的資金の不正使用に関する調査ガイドライン

平成 22 年 2 月 19 日制定

平成 26 年 10 月 24 日改正

1 趣旨

本ガイドラインは、「慶應義塾研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン」（以下、「申し立てガイドライン」という。）の「2 対象とする不正行為」のうち、「公的資金の不正使用」（以下、「公的資金不正」という。）に関する調査について定める。

2 対象とする公的資金不正

本ガイドラインが対象とする公的資金不正とは、国、地方公共団体またはその外郭団体等（以下、「配分機関」という。）から慶應義塾に配分される公的資金において、物品の架空請求による業者への預け金、実体を伴わない旅費・謝金の請求等による不正をはじめ、法令または配分機関が定める規程等および義塾内規程等に違反する経費の使用または処理をいう。

3 調査

(1) 申し立てガイドラインの 10 に定める研究コンプライアンス委員会（以下、「委員会」という。）の委員長（以下、「委員長」という。）は、次のアおよびイに定める場合において、公的資金不正調査委員会（以下、「調査委員会」という。）を設置し、必要な調査を行うことができる。なお、被申し立て者の本務が義塾以外の機関等である場合は、当該機関等と協議の上、調査について別途定めることができる。

ア 申し立てガイドラインの 3 に定める申し立て窓口の責任者より委員会に対して申し立ての報告があり、かつ申し立てされた公的資金不正の内容に合理性があると委員会が判断し、事務部門に指示して関係書類等の検証を行った結果、委員会において公的資金不正の可能性があると思料される場合

イ 業務監査室が行う内部監査ならびに配分機関や公的機関による外部監査等の結果にもとづいて、委員会において公的資金不正の可能性があると思料される場合

(2) 委員長は、申し立て（外部機関からの指摘を含む）を受け付けてから、申し立ての内容の合理性を確認し、調査の可否を判断するとともに、25 日以内に塾長に報告する。塾長は、当該調査の可否を申し立てから 30 日以内に配分機関に報告するものとする。

(3) 委員会は調査を行うことを決定した場合、申し立て者および被申し立て者に対し、調査を行うことを通知し、調査への協力を求める。

(4) 調査委員会は調査の実施に際して、次のア～ウに掲げる権限を有する。

ア 申し立て者および被申し立て者その他の関係者からの事情聴取

イ 申し立てされた公的資金不正に係る研究に関する各種資料等の物的証拠の精査

ウ その他、調査委員会が必要と判断した事項に関する調査

(5) 調査委員会は、被申し立て者の弁明の聴取も行わなければならない。

(6) 委員長は必要に応じて、調査対象となっている被申し立て者等に対し、調査対象制度の公的資金の使用停止を命ずることができる。

(7) 調査委員会は、公的資金不正の可能性の有無、可能性がある場合においてその内容、関与した者および関与の程度ならびに公的資金不正の相当額等について、調査開始後おおむね 90 日以内に調査した内容を取りまとめるものとする。ただし、次のア～オの場合にはこの限りではない。

ア 被申し立て者や重要な関係者が長期に海外等の遠隔地に滞在している場合

イ 申し立ての内容が多数または被申し立て者が複数である場合

ウ 調査開始後に申し立て者より追加の申し立て内容や資料が送付された場合

エ 調査の過程で新たに調査が必要な事実が発覚した場合

オ その他相当の理由がある場合

- (8) 調査委員会は、必要に応じ、塾長または委員長に経過を報告する。また、塾長または委員長の求めがあった場合には、すみやかに経過を報告するものとする。
- (9) 塾長は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象および方法等について配分機関に報告、協議する。また、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、速やかに認定し、配分機関に報告することとし、配分機関の求めに応じ、調査の進捗状況報告および調査の中間報告を配分機関に提出する。
- (10) 申し立て者および被申し立て者その他の関係者は、事情聴取および各種資料の提出等を通じ、調査委員会の調査に誠実に協力しなければならない。なお、協力の過程で生じる申し立て者および被申し立て者本人の交通費、通信費、複写代等の経費は原則として各自が負担する。
- (11) 事情聴取は義塾が指定する場所で行う。
- (12) 申し立て者の悪意または重過失による調査に要した費用の損害は、すべてまたは一部を申し立て者に請求することができる。
- (13) 調査を行わない場合、委員会はその旨を理由とともに申し立て者に通知する。ただし、申し立て者の氏名・連絡先等が明らかでない場合は通知をしないものとする。

4 調査委員会

- (1) 調査委員会は、次のア～オの者（以下、「調査委員会委員」という。）をもって構成する。
 - ア 塾長が指名する者（以下、「調査委員会委員長」という
 - イ 委員会委員
 - ウ 被申し立て者が所属する部門の教員 若干名
 - エ 義塾および申し立て者、被申し立て者と直接の利害関係を有しない者 1名以上
 - オ その他、調査委員会委員長が必要と認めた者
- (2) 調査委員会の副委員長は、4 (1) イに掲げる者のうち、調査委員会委員長が指名した者をもってこれに充てる。
- (3) 4 (1) ウに掲げる者については、被申し立て者が所属する部門の長の推薦に基づき充てるものとする。なお、被申し立て者の本務が義塾以外の機関等である場合は、当該機関等との協議の上、4 (1) ウの者については別に定めることができる。

5 認定

- (1) 委員会は、調査委員会の報告をもとに最終的な認定を行い、塾長へ報告後、調査結果を申し立て者、被申し立て者、通知や協力の要請または協議を行った機関等（以下、「関係諸機関」という。）に通知の上、次のア～オに掲げる事項について塾長への助言等を行うものとする。報告の内容が不十分と考えられる場合には、調査委員会に追加の調査を求めることができる。
 - ア 公的資金の使用停止・返還措置等に関する事項
 - イ 配分機関等との対応策に関する事項
 - ウ 教育研究活動の停止措置等に関する事項
 - エ 被申し立て者の懲戒事由等に関する事項
 - オ その他、公的資金不正を阻止するために必要であると判断される措置に関する事項
- (2) 公的資金不正が行われたと認定された場合、被申し立て者は、認定の通知着後2週間以内に不服申し立てをすることができる。委員会は、すみやかに再調査を行うかどうかを検討し、再調査を行う場合には、その旨を申し立て者、被申し立て者、関係諸機関に通知する。
- (3) 再調査を行う場合、委員会は再度調査委員会に調査を求めることができる。このとき、公正性などに問題があると思われる場合は、調査委員会の委員を変更することができる。
- (4) 再調査は、おおむね30日以内に先の調査結果を覆すか否かを決定する。ただし、相当の理由があり、調査の延期が必要な場合はこの限りではない。

- (5) 委員会は、調査委員会の報告をもとに、再調査結果に関する認定を行い、塾長に報告後、調査結果を申し立て者、被申し立て者、関係諸機関に通知する。
- (6) 公的資金不正が行われたと認定された場合には、委員会は委員会の判断または関係諸機関と協議の上、塾長に調査結果の公表について助言することができる。
- (7) 委員会は、調査委員会が公的資金不正は存在しないと認定した場合には、調査の対象とした者の名誉回復および教育研究活動の遅延等回復のために、必要かつ十分な対応措置を講じなければならない。

6 配分機関への報告および調査への協力等

塾長は、申し立て（外部機関からの指摘を含む）の受け付けから 210 日以内に、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における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を、配分機関に提出するものとする。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。また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、配分機関の求めに応じ、当該案件に係る資料の提出または閲覧、現地調査に応じることとする。

7 守秘義務

委員および調査委員会委員は、本ガイドラインに基づく公的資金不正に係る調査等を通じて知り得た情報等を他に漏洩してはならない。

8 申し立て者及び調査協力者の保護

- (1) 不正行為に関する申し立て者及び調査協力者に対しては、申し立てや情報提供を理由とする不利益を受けないように十分な配慮を行う。
- (2) 申し立て者への連絡は、原則として申し立て窓口を介して行う。

9 裁判所、行政庁との関係

申し立て内容に関連して、申し立て者、被申し立て者、慶應義塾またはその他の利害関係を有する第三者によって、裁判所、行政庁における訴訟、調停、仲裁、その他法的な手続きが既に開始されている場合、または申し立て後開始された場合には、調査委員会の調査を行わず、またはこれを中断もしくは中止することができる。

10 事務局

調査委員会の事務は、被申し立て者が所属する部門を所管する学術研究支援課等が、学術研究支援部ならびに業務監査室等と連携してこれを行う。

11 補則

本ガイドラインの定めるもののほか、公的資金不正の可能性がある場合の調査の手続き等に関して必要な事項は、委員会の議を経て、委員長が別に定める。

12 改廃

本ガイドラインの改廃は、研究担当常任理事の発議に基づき、常任理事会の議を経て塾長が決定する。

附則

本ガイドラインは、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平成 26 年 10 月 24 日）

本ガイドラインは、平成 26 年 10 月 24 日から施行する。

研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン
研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン

平成 22 年 2 月 19 日制定

平成 29 年 3 月 10 日改正

2018 年 5 月 22 日改正

1 趣旨

本ガイドラインは、「慶應義塾研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン」（以下、「申し立てガイドライン」という。）の「2. 対象とする不正行為」における調査の手続きのうち、研究活動における不正行為（以下、「研究不正」という。）に関する調査について定めるものとする。

2 対象とする不正行為

(1) 本ガイドラインは、研究不正で、故意また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次のものを対象とする。

ア 捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること

イ 改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること

ウ 盗用

他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること

(2) 同じ研究成果の重複発表、論文著作者が適正に公表されない不適切なオーサiershipなどの研究活動上の不適切な行為であって、科学者の行動規範およ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ものについても申し立ての対象とすることができる。

3 予備調査

申し立て窓口責任者より、研究コンプライアンス委員会（以下、「委員会」という。）へ申し立ての報告があった場合で、委員会が、その内容に関して合理性もしくは調査可能性を有しない申し立てとはただちに判断できない場合、予備調査を行う。なお、被申し立て者の本務が、義塾以外の機関等である場合は、当該機関等と協議の上、予備調査について別途定めることができる。

(1) 予備調査においては、申し立てされた行為が行われた可能性、申し立ての際提示された理由・資料の論理性、申し立てされた研究の公表から申し立てまでの期間が、生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬など研究成果の事後の検証を可能とするものについての各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間、あるいは被申し立て者の所属する部門（以下、「部門」という。）が定める保存期間を超えるか否かなど、申し立て内容に関して申し立てガイドライン及び本ガイドラインの趣旨から調査を開始することの合理性、調査可能性等についての判断を行う。

(2) 委員会委員長（以下、「委員長」という。）は、被申し立て者の所属する部門長（以下、「部門長」という。）へ依頼し、部門に予備調査委員会を設置させ、予備調査にあたらせることができる。予備調査委員会は、結果を部門長へ報告し、部門長より委員長へ報告する。委員会において、委員会のみで判断できるとした場合は、予備調査委員会を設置せずに委員会のみで予備調査の結論を出すことができる。

(3) 予備調査に基づき、申し立ての内容が調査可能であり、調査すべきと委員会が判断した場合、本調査を行う。

(4) 予備調査の結論は、予備調査開始後おおむね 30 日以内に出すことを目安とする。ただし、次のア〜ウの場合にはこの限りでない。

ア 申し立ての内容が多数または被申し立て者が複数である場合

イ 判断に必要な資料が不足しており、申し立て者等に追加資料等を求める必要がある場合

ウ その他相当の理由がある場合

なお、最初の申し立て後、追加の申し立て内容や資料が送付された場合、最終送付日をもって申し立てがなされた日とする。

(5) 本調査を行わない場合、委員会はその旨を理由とともに申し立て者に通知する。ただし、申し立て者の氏名・連絡先等が明らかでない場合は通知をしないものとし、以下において、申し立て者に通知をするとする場合も同様とする。

(6) 申し立てされた内容が、同一の申し立て者によって過去すでに部門へ申し立てされており、調査または調査をしないとした旨の記録が部門にあり、対応が適切であったと委員会が判断する場合は、本調査を行わないものとするができる。

(7) 申し立てされた内容が、過去において、予備調査または本調査が行われた内容と i) 同一の場合、ii) 同一とはいえない場合であっても申し立ての原因となっている根拠もしくは基礎事実が共通もしくは同様と考えられる場合、または、iii) i) 及び ii) 以外でも当該調査が過去における調査の実質的繰り返しになると考えられる場合には、本調査を行わないものとするができる。

4 本調査

委員長は、委員会が本調査を行うと判断した場合は、本調査委員会を設置して本調査を行う。なお、被申し立て者の本務が、義塾以外の機関等である場合は、当該機関等と協議の上、本調査について別途定めることができる。

(1) 委員会は本調査を行うことを決定した場合、申し立て者および被申し立て者に対し、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求める。また、当該事案に係る研究費等の配分機関および関係省庁等に、本調査を行うことを報告する。

(2) 本調査は、実施の決定後、おおむね 30 日以内に開始されるように努める。

(3) 本調査委員会は、委員長が部門長に依頼し、部門において設置するものとする。ただし、委員は部門以外に協力を求めることができる。

(4) 本調査委員会委員には、義塾に属さない外部有識者を半数以上含めなくてはならない。また、申し立て者・被申し立て者と直接の利害関係（例えば、不正行為を指摘された研究の成果に基づく特許や技術移転等に利害があるなど）を有しない者で構成するものとする。

(5) 本調査委員会委員の氏名・所属については、申し立て者・被申し立て者に示すものとする。これに対し、申し立て者・被申し立て者は通知着後 10 日以内に異議申し立てをすることができる。異議申し立てについては、委員会はその内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、部門長に依頼して委員の交代を行い、その旨を申し立て者・被申し立て者に通知する。

(6) 本調査は次のように行うものとする。

ア 本調査委員会は、指摘された当該研究に係る論文や実験・観察ノート、生データ等の各種資料の精査、関係者への事情聴取、被申し立て者への再実験の要請、その他調査に必要な合理的な事項を行うことができる。

イ 被申し立て者の弁明の聴取も行わなければならない。

ウ 被申し立て者が本調査委員会から再実験などにより再現性を示すことを求められた場合、あるいは自らの意思によりそれを申し出た場合は、調査委員会が認めた場合に限り、それに要する期間および機会

(機器、経費等を含む。) に関して義塾により合理的に必要と判断される範囲内において認めることとする。その期間は、4 (7) に定める期間に含めない。なお、再実験などは調査委員会の指導・監督の下、行うこととする。

エ 申し立て者および被申し立て者など関係者は調査に誠実に協力しなければならない。なお、協力の過程で生じる申し立て者および被申し立て者本人の交通費、通信費、複写代等の経費は原則として各自が負担する。

オ 被申し立て者が義塾以外の機関等にも所属している場合は、当該機関等に協力を要請することができる。

カ 本調査の対象は、当該事案の他、本調査委員会の判断により、本調査に関連した被申し立て者の他の研究活動を含めることができる。

キ 本調査委員会は、部門長の許可を得た上で、申し立てに係る研究の調査に関して、他の方法による適切な資料の入手が困難な場合または関係資料の隠滅が行われるおそれがある場合には、証拠となるような資料等の保全、調査事項に関連する場所の一時閉鎖等の措置を行うことができる。この措置は、必要最小限の範囲および期間にとどめるものとする。なお、被申し立て者は、この措置に影響しない範囲内であれば、研究活動を制限されない。

ク 調査にあたっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究また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する。

ケ 申し立てに係る研究が、義塾以外の機関等となんらかの関係を持つ場合、当該機関等と調査に関する協議を行うことができる。

コ 本調査委員会は、必要に応じて部門長または委員長へ報告を行う。また、当該事案に係る予算の配分または措置をした配分機関等や部門長または委員長の求めがあった場合には、すみやかに経過を報告しなければならない。

サ 本調査委員会は、調査にあたり、申し立てに係る研究の研究費支出を停止させることが望ましいと思われる場合は、部門長を通じて委員長へ報告するものとする。委員長は塾長に措置の可能性について報告する。

シ 申し立て者および被申し立て者など関係者に対する事情聴取は義塾が指定する場所で行う。

ス 申し立て者の悪意または重過失による調査に要した費用の損害は、すべてまたは一部を申し立て者に請求することができる。

(7) 本調査委員会は、調査の開始後、おおむね 150 日以内に調査した内容をまとめるものとする。ただし、次のア～オの場合にはこの限りでない。

ア 被申し立て者や重要な関係者が長期に海外等の遠隔地に滞在している場合

イ 申し立ての内容が多数または被申し立て者が複数である場合

ウ 本調査開始後に申し立て者より追加の申し立て内容や資料が送付された場合

エ 調査の過程で新たに調査が必要な事実が発覚した場合

オ その他相当の理由がある場合

(8) 本調査委員会は、不正行為が行われたか否か、不正と認められる行為があった場合はその内容、関与者、関与の度合いなどを認定する。

(9) 不正行為が行われなかったと認定される場合で、申し立てが悪意に基づくものであると認められる場合は、本調査委員会はその旨の報告を行う。この認定を行うにあたっては、申し立て者に弁明の機会を与えなければならない。

(10) 本調査委員会は、部門長に調査の結果を報告し、部門長は委員長へ報告する。

5 認定

- (1) 本調査委員会の報告をもとに、委員会において最終的な認定を行い、塾長へ報告後、調査結果を申し立て者、被申し立て者（被申し立て者以外で不正行為に関与したと認定された者を含む。以下同じ。）に通知する。加えて、当該事案に係る研究費等の配分機関および関係省庁等に報告する。報告の内容が不十分と考えられる場合には、本調査委員会に追加の調査を求めることができる。
- (2) 不正行為が行われたと認定された場合、委員会は、被申し立て者の研究費の使用停止や懲戒など、措置の可能性について、塾長へ報告をする。
- (3) 不正行為と認定された場合、被申し立て者は、認定の通知着後2週間以内に不服申し立てをすることができる。委員会は、不服申し立てがあったときは、塾長に報告後、申し立て者、被申し立て者に通知する。加えて、当該事案に係る研究費等の配分機関および関係省庁等に報告する。委員会は、すみやかに再調査を行うかどうかを検討し、不服申し立ての却下または再調査開始が決定した場合には、塾長に報告後、その旨を申し立て者、被申し立て者に通知する。加えて、当該事案に係る研究費等の配分機関および関係省庁等に報告する。
- (4) 再調査を行う場合、委員会は再度本調査委員会に調査を求めることができる。このとき、公正性などに問題があると思われる場合は、本調査委員会の委員を変更することができる。
- (5) 本調査委員会は、被申し立て者に対し、先の調査結果を覆すに足る資料の提出を求め、すみやかな解決に向けて、再調査に協力することを求める。その協力が得られない場合は、再調査を行わず、調査を打ち切ることができる。その場合には、本調査委員会は、すみやかに塾長に報告し、塾長は、被申し立て者に対し、その決定を通知する。
- (6) 再調査は、おおむね50日以内に先の調査結果を覆すか否かを決定する。ただし、相当の理由があり、調査の延期が必要な場合はこの限りではない。
- (7) 委員会は、本調査委員会の報告をもとに、再調査結果に関する認定を行い、塾長に報告後、調査結果を申し立て者、被申し立て者に通知する。加えて、当該事案に係る研究費等の配分機関および関係省庁等に報告する。
- (8) 不正行為が行われたと認定された場合には、委員会は、委員会の判断または関係諸機関との協議の上、塾長に調査結果の公表について助言することができる。なお、公表項目については原則として以下に挙げるものを含むものとするが、不正事案の内容に基づき、都度、委員会で公表項目を協議・決定することとする。
- ア 不正行為に関与した者の氏名および所属
 - イ 不正行為の内容
 - ウ 公表時までに行った措置の内容
 - エ 本調査委員会委員の構成
 - オ 調査の方法、手順等
- (9) 不正行為が行われたと認定されず、申し立てが悪意に基づく申し立てと認定された場合、塾長に報告をする。
- (10) 不正行為が行われたと認定されず、申し立てが悪意に基づく申し立てと認定された場合は、申し立て者、申し立て者の所属機関等に通知し、塾長に公表について助言することができる。
- (11) 不正行為が行われたと認定されず、申し立てが悪意に基づく申し立てと認定された場合、申し立て者は通知着後2週間以内に不服申し立てをすることができる。この場合の再調査については、前記5(3)～(7)に準じて行う。この場合、「不正行為」を「悪意に基づく申し立て」、「被申し立て者」を「申し立て者」と読み替えるものとする。
- (12) 委員会は、調査の対象となった研究に関連する研究費の受入窓口部門と協働で、関係諸機関との対応に

あたることができる。

6 申し立て者および被申し立て者に対する措置

- (1) 不正行為が行われたと認定された場合、塾長は、不正行為への関与が認定された者および不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者として認定された著者に対し、慶應義塾関連諸規程に基づき適切な処置を取るとともに、不正行為と認定された論文等の取り下げを勧告するものとする。
- (2) 申し立てが悪意に基づくものと認定された場合、塾長は、当該者に対し適切な処置を行う。

7 守秘義務

調査に関わった者は、当該調査において知り得た個人情報・機密情報に対し、守秘義務を負う。ただし、調査時に既に公知の情報または調査後に自己の責に帰すべき事由によることなく公知となった情報ならびに、第三者が容易に得られる情報をのぞく。

8 申し立て者および調査協力者の保護

- (1) 不正行為に関する申し立て者および調査協力者に対しては、申し立てや情報提供を理由とする不利益を受けないように十分な配慮を行う。
- (2) 申し立て者への連絡は、原則として申し立て窓口を介して行う。

9 裁判所、行政庁との関係

申し立て内容に関連して、申し立て者、被申し立て者、慶應義塾またはその他の利害関係を有する第三者によって裁判所、行政庁における訴訟、調停、仲裁、その他法的な手続きが既に開始されている場合、または申し立て後開始された場合には、予備調査および本調査委員会の調査を行わず、またはこれを中断もしくは中止することができる。

10 事務局

部門において設置される予備調査委員会ならびに本調査委員会の事務局は、部門の所属するキャンパスの事務長が定めるものとし、委員会事務局と連携をとって事務にあたるものとする。ただし、三田キャンパスにおいては委員会が定めるものとする。

11 補則

このガイドラインに定めるもののほか、研究活動における不正行為調査の運用に関し必要な事項は、委員会で定めるものとする。

12 改廃

このガイドラインの改廃は、研究担当常任理事の発議に基づき、常任理事会の議を経て塾長が決定する。

附則

このガイドラインは、平成22年4月1日から施行する。

附則（平成29年3月10日）

このガイドラインは、平成29年3月10日から施行する。

附則（2018年 月 日）

このガイドラインは、2018年5月22日から施行する。

公的資金の運営・管理体制に関する規則

平成 26 年 10 月 24 日制定

(目的)

第 1 条 この規則は、国、地方公共団体またはその外郭団体等から慶應義塾（以下、「義塾」という。）に交付される公的資金（以下、「公的資金」という。）に関する義塾の運営・管理体制について定めることを目的とする。

(最高管理責任者)

第 2 条 ① 義塾は、公的資金の運営・管理について義塾全体を統括する最高管理責任者を置き、塾長をこれに充てる。

② 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために、必要な予算や人員配置等の措置を講じる。また、以下に規定する統括管理責任者およびコンプライアンス推進責任者が、責任をもって公的資金の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

(統括管理責任者)

第 3 条 ① 義塾は、最高管理責任者を補佐し、公的資金の運営・管理について義塾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を置き、研究担当常任理事をこれに充てる。

② 統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、義塾全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

(コンプライアンス推進責任者)

第 4 条 ① 義塾は、部門における公的資金の運営・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を置き、次の者をこれに充てる。

- 1 大学各学部長
- 2 大学院各研究科委員長
- 3 各研究所長および研究所に準ずる組織の責任者
- 4 大学病院長
- 5 一貫教育校および外国語学校の各校代表責任者

なお、上記 1～5 号を総称して、「学部長等」という。

- 6 以下の場合、次の者をコンプライアンス推進責任者とする。

ア 新川崎先端研究教育連携スクエアにおいて、学部・研究科等に所属しない者の場合は、連携スクエア長

イ 鶴岡先端研究教育連携スクエアにおいては、先端生命科学研究所長

ウ 先導研究センターにおいては、先導研究センター所長

エ 義塾において、日本学術振興会特別研究員等義塾が雇用しない者が研究に従事する場合は、当該研究員等を受け入れた教員が所属する部門の学部長等

- 7 職員部門においては、所属する地区における各キャンパスの事務長。ただし、三田地区においては総務部長、信濃町地区の病院においては病院事務局長

③ 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、自己の管理監督または指導する部門等における不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。また、不正防止を図るため、部門等において、公的資金の運営・管理に関わるすべての教職員等に対してコンプライアンス教育を実施し、受講者の受講状況および理解度について把握するとともに、誓約書を徴取する。さらに、教職員等が適切に公的資金の管理・執行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。

④ 各部門等の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観点から、複数名の副責任者を任命し、部門単位で責任の範囲を区分することができる。

(研究活動に関するコンプライアンス検討委員会の設置)

第5条 ① 義塾における公的資金の運営・管理に関する事項について審議するため、統括管理責任者の下に、研究活動に関するコンプライアンス検討委員会（以下、「委員会」という。）を置く。

② 委員会は、次の者をもって構成する。

- 1 統括管理責任者（委員長）
- 2 塾監局長
- 3 総務部長
- 4 人事部長
- 5 経理部長
- 6 管財部長
- 7 学生部事務長
- 8 業務監査室長
- 9 学術研究支援部長
- 10 その他、委員会が必要と認めた者

③ 委員会は、公的資金の不正使用防止を目的として、不正発生要因の把握、改善策の検討、不正防止計画の策定等、不正防止に向けた施策・計画の企画・立案推進等を行う。

(委員会の事務)

第6条 委員会の事務は、学術研究支援部が行う。

(規則の改廃)

第7条 この規則の改廃は、統括管理責任者の発議に基づき、委員会の議を経て塾長が決定する。

附 則

この規則は、平成26年10月24日から施行する。

公的資金の適切な運営・管理のためのコンプライアンス教育および誓約書に関する規則

平成 26 年 10 月 24 日制定

(目的)

第 1 条 この規則は、「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」(文部科学省：平成 26 年 2 月 18 日改正)において、機関に実施を要請する事項として規定されているもののうち、コンプライアンス教育および誓約書に関して定めることを目的とする。

(コンプライアンス教育)

第 2 条 ① 国、地方公共団体またはその外郭団体等(以下、「配分機関」という。)から慶應義塾(以下、「義塾」という。)に交付される公的資金(以下、「公的資金」という。)の運営・管理に関わるすべての教職員等は、公的資金の適切な運営・管理のために、不正防止対策の一環として義塾が実施するコンプライアンス教育を受けなければならない。

② コンプライアンス教育の対象となる教職員等の範囲は、以下のとおりとする。

1 教員

ア 専任教員

イ 非専任教員および研究員のうち、公的資金の運営・管理に関わる者

ウ 義塾が直接雇用していない研究者等のうち、公的資金の運営・管理に関わり、かつ他の機関に所属していない者

2 職員

ア 学術研究支援部門に所属する職員

イ 公的資金の運営・管理に関わる職員

ウ 公的資金で雇用されている職員

なお、上記ア～ウのうち、派遣職員については、原則として対象外とする。

3 学生

ア 学部生・大学院生のうち、公的資金に関わる者

(誓約書)

第 3 条 ① 公的資金の運営・管理に関わるすべての教職員等は、コンプライアンス教育受講の機会等に、次の事項を含む誓約書を、提出しなければならない。

1 義塾および配分機関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、義塾や配分機関の処分および法的な責任を負担すること

② 誓約書提出の対象となる教職員等の範囲は、前条第 2 項に拠る。

(事務)

第 4 条 この規則に係る事務は、学術研究支援部が主管する。

(細則の改廃)

第 5 条 この規則の改廃は、研究担当常任理事の発議に基づき、研究活動に関するコンプライアンス検討委員会の議を経て塾長が決定する。

附 則

この規則は、平 26 年 10 月 24 日から施行する。

公的資金の不正使用に対する懲戒処分上申に関する規則

平成 26 年 10 月 24 日制定

(目的)

第 1 条 この規則は、「慶應義塾研究活動に関する申し立て窓口ならびに調査手続き等ガイドライン」(平成 22 年 2 月 19 日制定) 第 10 条に定める研究コンプライアンス委員会(以下、「委員会」という。)が、国、地方公共団体またはその外郭団体等(以下、「配分機関」という。)から慶應義塾(以下、「義塾」という。)に交付される公的資金(以下、「公的資金」という。)の不正使用をなした者に対する調査の結果、賞罰規程(就)(昭和 27 年 3 月 31 日制定)に定める懲戒処分が適当であると判断した場合に、その処分案を塾長に上申するに際しての基準を定めることを目的とする。

(対象)

第 2 条 この規則によりその処分案を塾長に上申する懲戒処分の対象者は、次の各号の一に該当する行為をなした者とする。

- 1 物品の架空請求等により業者への預け金による不正をなした者、およびそれについての管理監督に適正を欠いた者
- 2 実体を伴わない旅費・謝金の請求等による不正をなした者、およびそれについての管理監督に適正を欠いた者
- 3 その他法令または配分機関が定める規程等および義塾内規程等に違反する経費の使用または処理をなした者、およびそれについての管理監督に適正を欠いた者

(懲戒処分の適用)

第 3 条 ① 前条第 1 号から第 3 号に定める不正をなした者に対する懲戒処分案は、不正の程度、悪質性に応じて、譴責、減俸、停職、諭旨退職、懲戒解雇のいずれかとする。

② 前条第 1 号から第 3 号に定める管理監督に適正を欠いた者に対する懲戒処分案は、不正の程度、悪質性

に応じて、譴責、減俸、停職、諭旨退職、懲戒解雇のいずれかとする。

③ 前二項の規定にかかわらず、自らの過去の不正について委員会に自己申告した者および情状酌量の余地

があると認められる者については、懲戒処分案を軽減することがある。

(法的措置)

第 4 条 委員会は、特に悪質で犯罪に該当すると判断される事案に対しては、刑事告発、民事訴訟等の法的措置をとることを塾長に上申する。

(公表)

第 5 条 委員会は、懲戒処分を上申される者およびその事案については、義塾内外に速やかに公表することを塾長に上申する。公表する内容は、不正に関与した者の氏名および所属、不正の内容、義塾が公表時までに行った措置の内容、委員会および「公的資金の不正使用に関する調査ガイドライン」(平成 22 年 2 月 19 日制定) 第 3 条に定める公的資金不正調査委員会委員の氏名および所属、調査の方法および手順を含むものとする。

(事務)

第 6 条 この規則に係る事務は、学術研究支援部が主管し、人事部と協議のうえ行う。

(規則の改廃)

第7条 この規則の改廃は、学術研究支援部が人事部と協議のうえ、常任理事会の議を経て塾長が決定する。

附 則

この規則は、平成26年10月24日から施行する。

慶應義塾における公的資金に関する不正防止計画

文部科学省は、平成19年に「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」を制定した。このガイドラインは、文部科学省または文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした研究資金について、配分先すべての機関においてそれらを適正に管理するために必要な事項を示したものである。また、平成26年2月には同ガイドラインが一部改正され、①不正を事前に防止するための取組、②組織としての管理責任の明確化、③国による監視と支援について新たな内容が加えられるとともに、記述の具体化・明確化が図られた。このガイドラインは大綱的性格のものであり、具体的な制度構築は、組織の長の責任とリーダーシップのもと、構成員である研究者と事務職員が自律的に関与して、その機関にふさわしい、より現実的で実効性のある制度を構築することが求められている。

慶應義塾はすでに相応の体制・施策は備えているが、今後とも説明責任を果たすために、改正ガイドラインに対応して不正防止計画を改正し、公表するものである。

なお、慶應義塾では、国、地方公共団体またはその外郭団体から義塾に交付される資金について、研究費だけでなく、教育活動に交付される資金も含め「公的資金」と呼ぶ。

機関に実施を要請された事項 (改正ガイドライン項目区分)		今まで実施してきている体制・施策等	懸念される不正発生要因等	不正防止計画
適正な運営・ 管理の基盤と なる環境の整備	機関内の責任 体系の明確化	・最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者等の役割、責任の所在・範囲と権限等を定めた「公的資金の運営・管理に関する規則」を制定している。 〔責任体系〕 最高管理責任者：塾長 統括管理責任者：研究担当常任理事 コンプライアンス推進責任者：学部長・研究科委員長・研究所長・大学病院長・キャンパス事務長等。役割の実効性を確保する観点から、部門単位で複数の副責任者の指名が可能。 ・毎年発行・配付する『RESEARCH HANDBOOK』およびWebサイトへ関連規程を掲載し、公開・周知している。また、塾長には常任理事や業務監査室から直接報告が行われ、最高管理責任者として適切にリーダーシップを発揮できる体制となっている。	・塾長・常任理事・学部長等が、責任者としての役割について常に意識し、かつ構成員に周知しておく必要がある。	・塾長・常任理事・学部長等が、それぞれの出席する会議体等において、研究倫理の重要性や公的資金の適切な使用をこころがけるように伝える。 ・コンプライアンス推進責任者が、自ら管理・監督する部門内の、CITI Japan教材(e-learning)によるコンプライアンス教育の受講率を把握する。また、部門内の会議体等の機会を利用して、定期的に受講を促し、受講率の向上に努める。
	ルールの明確化・ 統一化	・『RESEARCH HANDBOOK』に関連規程等ルールを掲載し、公的資金に関わる全ての構成員に配付している。 ・三田・日吉・矢上・信濃町・湘南藤沢・芝共立の各キャンパスの学術研究支援課(担当)、鶴岡・新川崎の各タウンキャンパスの事務室および関連部署の担当者と構成する公的資金マニュアル検討委員会を年4回程度開催している。同委員会では、ルールの解釈の統一的運営を図るとともに、様々な観点から「公的資金の支出に関する規則」を見直し、あわせて会計手順や詳細なルールを解説した『公的資金マニュアル』を毎年作成し、公的資金に関わる全ての構成員に配付している。	・一部の構成員について、公的資金の運営・管理に対する関心や理解の深さに希薄な点がある。 ・ルールと運用の実態の乖離が起こる、適切なチェック体制が維持されない等が懸念される。	・各キャンパスの学術研究支援課(担当)の職員が、公的資金関連規程への関心や理解を深めるために、公的資金の運営・管理に関わる構成員に、提出書類を扱う日常業務の中で、コンプライアンスに関する必要事項の周知や個別の質問への対応を、規程やマニュアルに基づき行う。 ・学術研究支援部門だけでなく、関連部署の会計担当者もメンバーに加えた結果、より多角的な視点でマニュアルを作成できる体制となった公的資金マニュアル検討委員会が、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が維持されているか、ルールの解釈について統一的運営が図られているか等随時確認を行い、『公的資金マニュアル』を、毎年最新情報を網羅したものに改訂する。
	職務権限の明確化	・競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限・責任・業務分担・職務権限および決裁権限に応じた決裁手続きについて、「公的資金の支出に関する規則」や関連規程に定めるとともに、事務処理の流れを『公的資金マニュアル』に記載して明確に示している。	・一部研究者発注を認めているため、発注先選択の公平性、発注金額の適正性が保たれないおそれがある。	・各キャンパスの管財担当部署が、科学研究費補助金説明会等で、周知徹底する。また、学術研究支援課(担当)も、日常業務の中で、実際の案件を通じて、公平かつ適正に発注先を選択するよう伝える。
	関係者の意識向上	・「公的資金の適切な運営・管理のためのコンプライアンス教育および誓約書に関する規則」を制定し、コンプライアンス教育の必要性や「誓約書」の内容等について示している。 ・リーフレット『公的資金を正しく使用するために』を配付し、「誓約書」を徴取している。 ・CITI Japan教材(e-learning)によるコンプライアンス教育の受講、および機関として受講者の受講状況と理解度が把握できるシステムの導入を準備している。 ・公的資金に関わる事務職員に『公的資金マニュアル』を毎年配付するとともに、研修会等を行ない、専門能力をもって公的資金の適正な執行を確保しつつ、研究者の効率的な研究遂行を支援する立場にあるとの認識を浸透させている。 ・公的資金に関わる全ての構成員に向けた行動規範として、「研究倫理要綱」を策定し、「解説」を添えて『RESEARCH HANDBOOK』やWebサイトに公表するとともに、大学院生に配付している。	・一部の構成員について、コンプライアンス教育に対する抵抗感があり、受講に対して消極的な傾向が見られる。	・コンプライアンス推進責任者が、「コンプライアンス教育とは、公的資金の運営・管理に関わる構成員が、自らのどのような行為が不正にあたるのかを理解するために、機関の不正対策に関する方針やルール等の理解を目的として実施するものである。」ということや、各種会議体、科学研究費補助金説明会等の機会を活用して、周知徹底する。
	告発等の取扱い、 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化	・従来より、不正に関する申し立ては各部門(キャンパス)へ申し出ることができるとしていたが、さらに本部総務部内に「研究費不正、研究不正に関する申し立て窓口」を設置して、郵送またはWebで受け付けるようにしている。 ・「公的資金の不正使用に関する調査ガイドライン」を制定し、不正に係る調査の公正かつ透明性の高い手続き等について、明確に示している。 ・「公的資金の不正使用に対する懲戒処分上申に関する規則」を制定し、懲戒の種類およびその適用に必要な手続き等を明確に示している。	・不正に関する申し立て窓口について、手続き等を適正に行う必要がある。	・万が一不正が生じた場合には、ガイドラインや規則に沿って適正な手続きを行い、結果の一部を公開すること等により、再発防止に努める。

機関に実施を要請された事項 (改正ガイドライン項目区分)		今まで実施してきている体制・施策等	懸念される不正発生要因等	不正防止計画
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	不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定	・不正発生要因を整理しつつ、「不正防止計画」を策定している。	・懸念される不正発生要因について、各キャンパスの現状を定期的にヒアリングした上で整理し、不正防止計画に反映させる必要がある。	・コンプライアンス検討委員会と学術研究支援部が、各キャンパスの学術研究支援課(担当)や他部門に意見や懸念事項を定期的にヒアリングし、不正の要因把握や防止対策の検討を行い、必要に応じて計画の見直しを行う。
	不正防止計画の実施	・統括管理責任者を委員長とし、学術研究支援部門だけでなく、法人部門や学事部門の部門長や、最高管理責任者の直轄組織である業務監査室員等を委員とする研究活動に関するコンプライアンス検討委員会を組織し、不正防止に向けた施策・計画の企画・立案推進、評価と再検討を行う体制を構築している。	・不正防止計画が着実に遂行され、成果を上げる必要がある。	・コンプライアンス検討委員会が、Webサイト等を利用して、不正防止計画の塾内での認知度を高めるよう努める。また、コンプライアンス検討委員会は事務部門の各部長を中心に構成されているので、各委員が不正防止計画を常に意識し、部下や関係部署に働きかけを行う等、不正防止の気運を盛り上げる。
研究費の適正な運営・管理活動		・見積書・納品書・請求書に支出元の資金名を記入し、支出財源を特定している。100万円以上の消耗品、20万円以上の備品は事務部門が発注を行い、100万円未満の品は研究者発注を認めている。会計担当者が予算執行状況を把握し、偏りがある場合は当該研究者に、業者の極端な偏りを指摘し注意を促すほか、特に偏りが見られる場合には、特別監査を行っている。 ・会計担当者が予算執行の遅れを把握した場合、研究者に理由を尋ね、残りの研究期間でいかに研究計画を遂行するか、計画を変更する際は資金元のルールに則っているか等を確認している。計画が遅れる場合は繰越制度があることを説明し、積極的な利用につなげている。また、研究費を返還しても、その後の採択に影響がないことを説明している。 ・「慶應義塾の発注等に関する取引停止等の取扱規則」を制定して、業者に対する処分方針を定めている。同規則はWebサイトに掲載するとともに、管財担当部署の窓口に掲示してその都度周知している。また、300万円以上で取り交わす請負契約には添付している。 ・リスク要因や実効性を考慮して、業者に「誓約書」の提出を求めている。 ・構成員と業者の癒着防止策として、一部の地区で電子購買システムを試行している。また、特別監査の際に業者の帳簿と突合している。 ・検収業務については、各キャンパスに検収担当部署を設置して対応している。 ・特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成・機器の保守点検等)については、『公的資金マニュアル』に明確なルールを定め、仕様書や出来上がったデータ(の一部)等を提出させて、検収を行っている。 ・人事部門との協働で、教員系非常勤雇用者の勤務状況を管理する方法を検討している。 ・研究者の出張計画の実行状況の把握については、各キャンパスの学術研究支援課(担当)が、マニュアルに則り、研究者に証拠書類を求めている。不合理な計画が認められた場合は、研究者本人に確認する。『公的資金マニュアル』に則り、各キャンパスの学術研究支援部門において、出張報告書の提出を研究者に求め、必要に応じて本人に状況を確認をする。また、内部監査の際、出張報告書を確認し、是非を判断した上で、必要に応じて監査対象としている。	・キャンパスによっては、構成員が研究資金ごとの執行済額を、適時に把握しきれていない。 ・研究期間終了間際に、まとめて大量・多額の発注が行われることがある。 ・換金性の高い物品の管理が十分ではない。 ・機器の保守点検等、成果物のないケースの検収が十分ではない。	・研究者発注分を含め、研究費の残高が適時に確認できるシステムを全塾で導入する。(一部のキャンパスでは、既に導入済み。) ・各キャンパスの学術研究支援課(担当)が、繰越制度の活用や返納等の選択肢も示し、必要に応じて適用を促す。 ・各キャンパスの管財担当部署が、20万円未満のノートパソコンやモバイル情報端末を換金性の高い物品として、「公的資金」と記したラベルを添付しているが、対象物品が時代や社会情勢に照らして相応しいものとなるよう、適宜見直す。 ・各キャンパスの管財担当部署等が、抜き打ちで機器の保守点検等に立ち会う。
情報発信・共有化の推進		・競争的資金等の使用に関するルール等に関する機関内外からの相談は、各キャンパスの学術研究支援課(担当)が受け付けている。 ・競争的資金等の不正への取り組みに関する機関の方針等は、「不正防止計画」や関連規程をWebサイトへ公開することによって、外部へ公表している。	・相談窓口に関する情報が、十分に周知されていない。	・相談窓口については、Webサイトや冊子体等において既に周知しているが、学術研究支援課(担当)が、研究者にとって利用しやすい窓口となるよう創意工夫し、研究者とのコミュニケーションを密に行うようにする。
モニタリングの在り方		・最高管理責任者である塾長の直轄的組織として業務監査室を設置し、必要な権限付与のための規程を定めている。また、監査手順を示した「監査マニュアル」を作成し、毎年更新しながら監査の質を一定に保っている。 ・業務監査室は、毎年不正発生要因等を踏まえて監査計画を立案し、適宜見直している。 ・業務監査室は、監査対象課題をランダムに抽出し、その課題(研究者)が前々年度および前年度に監査対象となっていた場合は対象から外し、監査必要数まで繰り下げて抽出する。また、金額や取引回数等に特に偏りが見られる場合、特別監査の対象としている。 ・業務監査室は、不正が発生するリスクに対して重点的にサンプルを抽出し、リスクアプローチ監査を実施している。 ・業務監査室は、監査計画説明会の機会を利用して、監事や会計監査人との情報交換を行い、連携を強化している。	・過去に購入した物品の所在を、十分に確認できていない。	・業務監査室が、内部監査において、過去に購入した物品の所在確認を行うための体制強化を検討する。また、各キャンパスの管財担当部署等が、抜き打ちで物品の所在確認を行う。

研究活動における不正行為の防止体制に関する規則

平成 27 年 6 月 26 日制定

(目的)

第 1 条 この規則は、慶應義塾（以下、「義塾」という。）における研究活動上の不正行為の防止体制について定めることを目的とする。

(対象とする不正行為)

第 2 条 この規則が対象とする研究活動上の不正行為は、「研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン」（平成 22 年 2 月 19 日制定）の「2. 対象とする不正行為」に定めるところによる。

(研究者等の定義および責務)

第 3 条 ① この規則において、「研究者等」とは、義塾に雇用されて研究活動に従事している者、および義塾の施設や設備を利用して研究活動を行う者をいう。

② 研究者等は、研究活動上の不正行為やその他の不適切な行為を行ってはならず、また、他者による不正行為やその他の不適切な行為の防止に努めなければならない。

③ 研究者等は、研究倫理および研究活動に係る法令等に関する研修または科目等を受講しなければならない。

④ 研究者等は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等を一定期間適切に保存・管理し、開示の必要性および相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。なお、具体的な保存期間および管理方法については、別に定める。

(最高管理責任者)

第 4 条 義塾は、研究倫理の向上および不正行為の防止等について義塾全体を統括する最高管理責任者を置き、塾長をこれに充てる。

(統括管理責任者)

第 5 条 ① 義塾は、最高管理責任者を補佐し、研究倫理の向上および不正行為の防止等について実質的な責任と権限を持つ統括管理責任者を置き、研究担当常任理事をこれに充てる。

② 統括管理責任者は、次の各号に掲げる事項を所管する。

- 1 研究倫理教育の実施による研究者倫理の向上
- 2 義塾における一定期間の研究データの保存・開示

(研究倫理教育責任者)

第 6 条 ① 義塾は、部門における研究倫理教育について実質的な責任と権限を持つ研究倫理教育責任者を置き、次の者をこれに充てる。

- 1 大学各学部長
- 2 大学大学院各研究科委員長
- 3 大学各研究所長および研究所に準ずる組織の責任者
- 4 大学病院長
- 5 一貫教育校各代表責任者

なお、上記 1～5 号を総称して、「学部長等」という。

- 6 以下の場合、次の者を研究倫理教育責任者とする。

ア 新川崎先端研究教育連携スクエアにおいて、学部・研究科等に所属しない者の場合は、連携スクエア長

イ 鶴岡先端研究教育連携スクエアにおいては、先端生命科学研究所長

ウ 先導研究センターにおいては、先導研究センター所長

エ 義塾において、日本学術振興会特別研究員ほか義塾の施設や設備を利用して研究活動を行う者で義塾が雇用しない者が研究に従事する場合は、当該研究員等を受け入れた教員が所属する部門の学部長等

- 7 職員部門においては、所属する地区における各キャンパスの事務長。ただし、三田地区においては総務部長、信濃町地区の病院においては病院事務局長

- ② 研究倫理教育責任者は、当該部門に所属する研究者等に対し、研究倫理に関する研修および教育を、定期的に行わなければならない。

(事務)

第 7 条 この規則に係る事務は、学術研究支援部が所管する。

(規則の改廃)

第 8 条 この規則の改廃は、研究担当常任理事の発議に基づき、塾長が決定する。

附 則

この規則は、平成 27 年 6 月 26 日から施行する。

研究資料等の保存に関するガイドライン

平成28年3月15日

研究担当常任理事

- 1 本ガイドラインは、「研究活動における不正行為の防止体制に関する規則」（平成27年6月26日制定）の「第3条 研究者等の定義および責務」のうち、保存を義務付ける対象、保存期間、保存方法に関して定めるものとする。
- 2 調査・実験・観察をはじめとする研究活動においては、その過程を研究ノートなどの形で記録に残すことが強く推奨される。研究ノートには、実験等の操作のログやデータ取得の条件等を、後日の利用・検証に役立つよう十分な情報を記載し、かつ事後の改変を許さない形で作成しなければならない。研究ノートは研究活動の一次情報記録として適切に保管しなければならない。
- 3 研究成果発表（論文等）のもととなった研究資料（文書、数値データ、画像など）で、論文等の信頼性を担保するためのものは、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。保存に際しては、後日の利用／参照が可能となるようにメタデータの整備や検索可能性／追跡可能性の担保に留意すべきである。
- 4 資料（文書、数値データ、画像など）の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。電子化データについては、メタデータの整理・管理と適切なバックアップの作成により再利用可能な形で保存する。なお、紙媒体の資料等についても少なくとも10年の保存が望ましいが、保管スペースの制約など止むを得ない事情がある場合には、合理的な範囲で廃棄することも可能とする。
- 5 試料（実験試料、標本）や装置など「もの」については、当該論文等の発表後5年間保存することを原則とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なもの（例：不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料）や、保存に多大なコストがかかるもの（例：生物系試料）についてはこの限りではない。
- 6 研究主宰者は自らのグループの研究者の転出や退職に際して、当該研究者の研究活動に関わる資料のうち保存すべきものについて、（ア）バックアップをとって保管する、ないしは、（イ）所在を確認し追跡可能としておく、などの措置を講ずる。研究主宰者の転出や移動に際して、研究倫理教育責任者である学部長等は、これに準じた措置を講ずる。
- 7 個人データ等、その扱いに法的規制があるものや倫理上の配慮を必要とするものについては、それらの規制やガイドラインに従う。また、特定の研究プロジェクトに関して成果物の取扱いについて資金提供機関との取り決め等がある場合にはそれに従う。
- 8 このガイドラインの改廃は、研究担当常任理事の発議に基づき、塾長が決定する。

附則

このガイドラインは、平成28年3月15日から施行する。

慶應義塾安全保障輸出管理規程

平成24年 3 月 27 日 制定

平成26年10月21日 改正

(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、「法」という。）およびこれに関連する法令等（以下、「外為法等」という。）に基づき、国際的な平和および安全の維持を妨げると認められる技術の提供およ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、慶應義塾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 この規程において使用される用語の定義は、次の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 「教職員等」とは、義塾の教員、職員、研究員その他義塾に雇用された者または義塾から身分を付与された者をいう。
- 2 「学生」とは、本大学の学部学生および大学院学生ならびに学位課程に属さないすべての学生をいう。
- 3 「技術の提供」とは、非居住者（法第6条第1項第6号に定める者をいう。）への技術の提供または非居住者へ再提供されることが明らかな居住者（法第6条第1項第5号に定める者をいう。）への技術の提供をいう。
- 4 「貨物の輸出」とは、外国に向けて貨物を送付することまたは外国へ送付されることが明らかな貨物の国内取引をいう。
- 5 「該非判定」とは、提供しようとする技術または輸出しようとする貨物が、リスト規制技術また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。
- 6 「取引審査」とは、該非判定の内容のほか、取引の相手先または相手先における用途の内容を踏まえ、当該の取引（技術の提供または貨物の輸出）を義塾として行うかどうかを判断することをいう。
- 7 「規制技術等」とは、国際的な平和および安全の維持の観点から外為法等により規制されている技術および貨物をいう。
- 8 「リスト規制技術」とは、規制技術等のうち、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から15までの項に該当する技術をいう。
- 9 「リスト規制貨物」とは、規制技術等のうち、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から15までの項に該当する貨物をいう。
- 10 「キャッチオール規制技術」とは、規制技術等のうち、外為令別表の16の項に該当する技術をいう。
- 11 「キャッチオール規制貨物」とは、規制技術等のうち、輸出令別表第1の16の項に該当する貨物をいう。
- 12 「ホワイト国」とは、輸出令別表第3に挙げる国をいう。
- 13 「大量破壊兵器等」とは、核兵器、軍用の化学製剤もしくは細菌製剤もしくはこれらを散布するための装置またはこれらを運搬することのできるロケットもしくは無人航空機をいう。
- 14 「通常兵器」とは、輸出令別表第1の1の項に該当する貨物（大量破壊兵器等に該当するものを除く。）をいう。
- 15 「開発等」とは、開発、製造、使用または貯蔵を行うことをいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、教職員等および学生が義塾における教育研究その他の活動として行うすべての技術の提供および貨物の輸出に適用される。

(基本方針)

第4条 義塾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 国際的な平和および安全の維持を妨げる恐れがあると判断される技術の提供および貨物の輸出

は行わない。

2 技術の提供または貨物の輸出にあたり、外為法等およ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、充実に図る。

(安全保障輸出管理最高責任者)

第5条 義塾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、塾長をもって充てる。

(安全保障輸出管理統括責任者)

第6条 最高責任者の下に、当該業務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、塾長が指名する常任理事をもって充てる。

(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各部門（学部・大学院研究科・大学附属研究所等）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、「部門責任者」という。）を置き、各部門の長をもって充てる。

(安全保障輸出管理委員会)

第8条 ① 義塾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 規程等の制定およ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 監査の実施に関する事項
- 4 該非判定およ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、次の者をもって構成する。

- 1 統括責任者
- 2 塾長が指名する常任理事
- 3 部門責任者のうち、最高責任者が指名した者
- 4 研究連携推進本部本部長
- 5 その他、委員会が必要と認めた者

④ 委員会は、統括責任者が召集し、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、重任を妨げない。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 ① 技術の提供または貨物の輸出（以下、「取引」という。）を行おうとする者は、その技術または貨物が、リスト規制技術またはリスト規制貨物に該当するか否かの判定（以下、「該非判定」という。）を行い、その結果については部門責任者による確認を受けなければならない。また、部門責任者は、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、これについて安全保障輸出管理委員会（以下、「委員会」という。）に諮る等、適切な方法により最終確認を行うものとする。

(用途および相手先の確認)

第10条 ① 取引を行おうとする者は、前条により非該当と判定され、かつ相手先がホワイト国以外である場合は、キャッチオール規制技術またはキャッチオール規制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門責任者による確認を受けなければならない。また、部門責任者は、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当たっては、相手先の事業内容、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、相手先が国連武器禁輸国・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、前二項による判定また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 ① 取引を行おうとする者は、その技術または貨物が以下に該当する場合、部門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、リスト規制技術またはリスト貨物に該当すると判定された場合

2 第10条により大量破壊兵器等（国連武器禁輸国・地域にあっては通常兵器を含む）の開発等に用いられる恐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恐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 本項第1号および第2号に該当するか否かについて不明または疑義がある場合

② 統括責任者は、申請があった場合には、前項1から4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場合には、第1項と同様の手続を行うものとする。

（外為法等に基づく許可の申請等）

第12条 ① 最高責任者は、前条第2項に基づく承認が行われた場合、当該取引について、経済産業大臣に対して許可申請を行うものとする。

② 外為法等により経済産業大臣の許可が必要な取引については、経済産業大臣の許可を取得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 ① 教職員等は、技術の提供を行おうとする場合には、該非判定、用途および相手先の確認および取引審査の手続が終了したこと、および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経済産業大臣の許可が必要な技術の提供である場合には、当該許可を得ていることを確認しなければならない。

③ 教職員等は、前二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 ① 教職員等は、貨物の輸出を行おうとする場合には、該非判定、用途および相手先の確認および取引審査の手続が終了したこと、および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経済産業大臣の許可が必要な貨物の輸出である場合には、当該許可を得ていることを確認しなければならない。

③ 教職員等は、前二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、貨物の輸出を行う場合に通関時に事故が発生した場合には、直ちに当該輸出の手続を取りやめ、部門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、適切な措置を講ずるものとする。

（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。

（教職員等に対する研修・啓発）

第16条 統括責任者および委員会は、外為法等およ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、教職員等に対し、安全保障輸出管理に関する研修およ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 各部門および教職員等は、学生に対し、外為法等およ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 義塾における活動として取引を行おうとする学生は、関係教職員等の協力を得て、安全保障輸出に係る手続きを教職員等に準じて行わなければならない。

（監査）

第19条 統括責任者および委員会は、義塾における安全保障輸出管理が、外為法等およ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。

（関連書類等の管理）

第20条 安全保障輸出管理に係る文書およびその電磁的記録媒体は、技術が提供された日または貨物が輸出された日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して7年間保存するものとする。

（報告）

第21条 ① 教職員等は、外為法等またはこの規程に対する違反または違反の恐れがあることを知った場合は、速やかに部門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。

② 統括責任者は、前項の報告があった場合には、その内容を調査し、違反の事実が判明した場合または違反の恐れがある場合は、速やかに最高責任者にその旨を報告しなければならない。

③ 最高責任者は、前項の報告があった場合は、義塾内の関係部署に対応措置を指示するとともに、遅滞なく関係行政機関に報告するものとする。

（罰則）

第22条 故意または重大な過失によりこの規程に違反した者またはこれに関与した者は、就業規則に基づく懲戒処分の対象とする。

（事務）

第23条 安全保障輸出管理に関する事務は、学術研究支援部が主管する。

（雑則）

第24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25条 この規程の改廃は、委員会の議を経て、塾長が決定する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成26年10月21日）

この規程は、平成26年10月21日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

安全保障輸出管理については、『慶應義塾における「安全保障輸出管理」マニュアル』もご覧ください。
<http://www.rcp.keio.ac.jp/planning/d9pmk3000000717d-att/a1345437923800.pdf>

ご相談は学内の相談窓口、もしくは、経済産業省の相談窓口をご利用ください。

＝学内相談窓口＝

○三田：学術研究支援部総務担当 内線：25808, 25812

総務部 内線：22081

○各地区で独自に相談窓口を設置されている場合があります。

＝経済産業省相談窓口＝

○ 制度の概要や法令の解釈など

・安全保障貿易管理課 電話：03-3501-2800

○ 申請手続、キャッチオール事前相談、該非判定など

・安全保障貿易審査課 電話：03-3501-2801

○ 輸出管理内部規程について

・安全保障貿易検査官室 電話：03-3501-2841

○ 輸出管理についての一般的な問い合わせ

・安全保障貿易案内窓口 電話：03-3501-3679

慶應義塾の学術研究の用に供する個人情報保護規程

平成 17 年 11 月 29 日制定

(目的)

第1条 本規程は、慶應義塾(以下「義塾」という。)が、学術研究の用に供する目的(以下「学術研究目的」という。)で個人情報を取り扱う場合の基本的事項を定めることにより、学術研究活動に伴い、個人に関する情報を取り扱う義塾および教職員その他の従業者などの責務を明らかにするとともに、個人の人格尊重の理念の下に、個人の権利・権益を保護し、もって義塾における学術研究の円滑な遂行に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」という。)第2条第1項に定められた個人情報をいう。なお、義塾は、生存する個人に関するもの以外の情報についても、その性質に反しない限り、個人情報に準じて取り扱うものとする。

(適用)

第3条 ① 本規程は、義塾または義塾に属する教職員その他の従業者が、個人情報を学術研究目的で取り扱う場合に適用される。

② 義塾に属さない研究者などが、義塾が保有ないし管理する個人情報を学術研究目的で取り扱う場合にも、本規程は適用されるものとする(以下本条第1項および第2項該当者を合わせて「教職員等」という。)

(責務)

第4条 ① 義塾は、個人の人格尊重の理念に基づき、個人情報保護法第 50 条第3項および関係省庁等の定める関連のガイドライン・指針等を遵守し、個人情報を適正に取り扱う。

② 義塾は、前項の目的を達成するために必要かつ適切な組織および体制を整備する。

③ 義塾は、学術研究目的で個人情報を取り扱うに際して、その適正な取扱いを実現するため、各学部・研究科・研究施設など(以下「学部等」という。)に対し、当該部門における学術研究目的の個人情報保護の取扱いに関わる権限を委譲し、その任務を命じるものとする。

④ 前項の命を受けて、学部等は、本規程に規定する事項およびその他必要な措置を講じるものとする。

⑤ 教職員等は、学術研究目的で個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報保護法第 50 条第3項および関係省庁等の定める関連のガイドライン・指針等を遵守するとともに本規程、および本規程に基づき学部等が定める諸規則を遵守しなければならない。

(学術研究目的個人情報保護統括管理責任者等)

第5条 ① 義塾は、学術研究目的個人情報保護統括管理責任者(以下「学術研究個人情報統括管理責任者」という。)を置く。

② 学術研究個人情報統括管理責任者は、塾長が常任理事の中から1名を指名するが、慶應義塾個人情報保護規程(以下「義塾個人情報保護規程」という。)第4条第1項に定める個人情報保護統括管理責任者をその任に充てるものとする。

③ 学術研究個人情報統括管理責任者は、義塾全体の学術研究目的で取り扱う個人情報に関する権限を有する。

④ 学術研究個人情報統括管理責任者を補佐するために、学術研究目的個人情報保護部門管理責任者(以下「学術研究個人情報部門管理責任者」という。)を置き、義塾個人情報保護規程第5条の部門管理責任者をその任に充てるものとする。

⑤ 学術研究個人情報部門管理責任者は、前条第4項に基づき、次の各号の業務を遂行する。

1 学術研究個人情報部門管理責任者は、関係省庁等の関連のガイドライン・指針などを基盤とした所管部門の適切な組織および体制を整備するものとする。

2 学術研究個人情報部門管理責任者は、前項の他、義塾個人情報保護規程第 32 条第3項および慶應義塾医療個人情報保護規程(以下「義塾医療個人情報保護規程」という。)第 38 条第3項に規定する学術研究の用に供する目的で取り扱う場合に関する諸規則を定めるものとする。

⑥ 学術研究個人情報管理責任者は、学術研究目的の個人情報の適正な取扱いを講じるため、必要に応じ副責任者などを置くことができる。

(学部等が定める諸規則に規定する事項)

第6条 ① 本規程第5条第5項第2号に定める学部等の諸規則には、次の事項は、必ず規定するものとする。

- 1 関係省庁等が定めるガイドライン、指針などにに基づき学術研究を遂行すること。
- 2 個人情報を取り扱い、学術研究を行なう場合には、あらかじめ学術研究個人情報部門管理責任者である所属学部・研究科・研究施設などの長へ、次の事項を届け出る義務を課すこと。

ア 予定する研究目的

イ 予定する研究期間

ウ 予定する利用個人情報のボリューム

エ 利用する個人情報の種類

オ 研究成果発表時期と発表方法の予定

- ② 義塾が保有しない個人情報を学術研究目的で取り扱う場合には、個人情報提供元の承諾を得て、承諾書などを添付する義務を課すこと。
- ③ 義塾が現に保有しているが、学術研究目的で利用することを通知、公表していない個人情報の取扱いについては、利用目的の変更・追加を通知・公表する義務を課すこと。
- ④ 学術研究目的で利用する個人情報を新たに取得する場合には本人の同意を得ることの義務を課すこと。
- ⑤ 個人情報に関わる研究成果の発表・公表に際しては、個人が特定されないよう匿名化するなどの方法をとる義務を課すこと。
- ⑥ その他学部等により必要と思われる事項
(準用規程および条文)

第7条 本規程および本規程第5条第5項第2号により定められた諸規則により取り扱うことが困難な場合には、義塾個人情報保護規程および義塾医療個人情報保護規程を準用するものとする。それぞれの規程のその準用条文は、次のとおりとする。

1 義塾個人情報保護規程にいう個人情報を取り扱う場合

義塾個人情報保護規程第15条(正確性の確保)、16条(安全管理措置)、17条(委託に伴う第三者提供)、19条(第三者提供の制限)、20条(第三者提供の適用除外)、21条(第三者への提供の停止)、22条(開示)、23条(訂正等)、24条(利用停止等)、25条(請求の方法等)、26条(不服の申立て)、27条(苦情処理)、28条(漏えい等の発生した場合の対処)、29条(個人情報保護管理室)、31条(廃棄)、33条(細則等)および附則の第2項と第3項

2 義塾医療個人情報保護規程にいう医療個人情報を取り扱う場合

義塾医療個人情報保護規程第18条(正確性の確保)、19条(安全管理措置)、20条(従業員の監督)、21条(委託に伴う第三者提供)、23条(第三者提供の制限)、24条(第三者提供の適用除外)、25条(第三者への提供の停止)、26条(開示)、27条(診療録等の開示)、28条(訂正等)、29条(利用停止等)、30条(請求することができる者等)、31条(請求する方法等)、32条(不服の申立て)、33条(苦情処理)、34条(漏えい等の発生した場合の対処)、35条(個人情報保護管理室)、37条(廃棄)および39条(細則等)
(処分)

第8条 教職員等は、その職務を遂行するに当たり、本規程に定められた義塾の背負う義務として担う処理を誠実に遂行しなければならない。義塾は、本規程に違反した教職員等(ただし、第3条第2項に該当する者を除く。)に対して、就業規則に定めるところに従い、懲戒処分を行なう。

(その他)

第9条 ① 義塾内外の研究機関等との共同研究における個人情報または医療個人情報の取扱いについては、研究代表者間で協議し、当該研究機関等のいずれかの規程等に基づき、適正に取り扱うものとする。

② 個人情報を学術研究目的で取り扱わない学部等においては、本規程は適用しないものとする。

③ 本規程第5条第5項各号の組織および体制の整備、諸規則の定めについては、学部等における共用の諸規則とすることができるものとする。

④ 学術研究個人情報部門管理責任者である学部等の長は、当該部門内における学術研究目的の個人情報の取扱いに疑義が生じた場合、学術研究目的の個人情報の漏えい、流失等の事故が発生した場合には学術研究個人情報統括管理責任者と連携・協議し対応するものとする。

(規程の改廃)

第10条 本規程の改廃は、学術研究個人情報統括管理責任者の発議に基づき、塾長が決定する。

附 則

この規程は、平成17年12月1日から施行する。

慶應義塾研究関連秘密情報管理規程

2018 年 7 月 17 日制定

(目的)

第1条 この規程は、慶應義塾（以下「義塾」という。）の研究室等における研究関連秘密情報の管理および取扱いについて基本的な事項を定めることにより、研究成果発表の自由その他の学問の自由および表現の自由に配慮しつつ、研究関連秘密情報の適正な管理および利活用を図り、もって学術研究の発展および産学官連携の促進を図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意義は、当該各号に定めるところによる。

- 1 研究室等 研究室，研究グループその他の研究を実施する組織体をいう。
- 2 研究従事者 教員，職員，研究員その他の職種または専任，有期，常勤，非常勤その他の採用形態にかかわらず，また義塾からの給与の直接的な受給の有無を問わず，義塾において研究活動に従事するすべての者（学生等〈学部生，大学院生その他義塾に在学するものをいう。〉を含む。）をいう。
- 3 研究管理者 研究従事者のうち，研究室等における研究関連秘密情報の管理または取扱いその他研究室等において実施する特定の研究に係る事務の一切を統括する者をいう。
- 4 研究関連秘密情報 研究従事者が研究室等における研究の過程においてまたはその成果として創出または取得した情報であって，秘密として管理されているものをいう。ただし，次に掲げる情報を除く。
 - ア 研究従事者が開示を受けまたは知得した際，既に公知となっていた情報
 - イ 研究従事者が開示を受けまたは知得した後，自己の責めによらず公知となった情報
 - ウ 研究従事者が正当な権限を有する第三者から秘密保持義務を負うことなく取得した情報
 - エ 研究従事者が開示を受けまたは知得した際，既に自己が保有していたことを証明できる情報

(適用範囲)

第3条 この規程は，義塾の研究室等における研究関連秘密情報のうち，次に掲げるものの管理または取扱いについて適用する。

- 1 慶應義塾発明取扱規程（以下「発明取扱規程」という。）第2条第1号に規定する発

明等または著作物に該当する情報であって、発明取扱規程第3条または慶應義塾著作権取扱規則（以下「著作権取扱規則」という。）第3条の規定に基づいて義塾に特許等を受ける権利または著作権が帰属することとなるもの

- 2 企業、国その他の第三者（以下「企業等」という。）との共同研究、受託研究その他の研究（以下「共同研究等」という。）に係る契約に基づき、当該企業等から提供を受けた技術情報、営業情報その他の情報であって、当該企業等に対して秘密保持義務を負うもの（その管理または取扱いについて当該契約において別段の定めをしたものを除く。）
- 3 二以上の研究従事者が共同して、その従事する研究の過程においてまたはその成果として創出した情報のうち、その研究発表、権利化その他の取扱いについて未だ当該二以上の研究従事者の合意その他の方法による決定に至っていないもの

（研究関連秘密情報の管理体制）

第4条 ① 義塾は、研究関連秘密情報の管理のため、研究関連秘密情報統括管理責任者（以下「統括管理責任者」という。）、研究関連秘密情報部門管理責任者（以下「部門管理責任者」という。）および研究管理者を置く。

② 統括管理責任者は、研究担当常任理事をもって充てる。

③ 部門管理責任者は、次に掲げる者をもって充てる。

- 1 大学各学部長
- 2 大学院各研究科委員長
- 3 研究所長およびこれに準ずる組織の責任者
- 4 大学病院長
- 5 一貫教育校各校代表責任者
- 6 事務組織における各部署の上位管理職のうちから統括管理責任者が指定する者

④ 統括管理責任者は、義塾全体の研究関連秘密情報の管理に関する全ての権限と責任を掌握し、研究関連秘密情報の管理に関する一切の業務を統括する。

⑤ 部門管理責任者は、自らの属する学部等（大学各学部、大学院各研究科、研究所、大学病院、一貫教育校および事務組織における各部署をいう。以下同じ。）における研究関連秘密情報の管理に係る事務を統括し、研究管理者を指揮監督する。

⑥ 研究管理者は、自らの属する研究室等において、研究関連秘密情報の管理のために必要な事務を行う。

（研究関連秘密情報の管理に係る研究管理者の義務）

第5条 ① 研究管理者は、次の各号に掲げる研究関連秘密情報の種別の区分に応じ、当該各号に定める研究関連秘密情報について、当該研究関連秘密情報が記載または記録された文書、図画、電磁的記録媒体その他の物（以下「研究関連秘密資料」という。）への表

示その他の研究従事者が当該研究関連秘密情報の種別を認識し得るための措置をとるとともに、秘密として保持すべき期間、管理方法その他研究関連秘密情報の管理のために必要な事項を定めるものとする。

- 1 極秘 次に掲げる情報（アからウまでに掲げる情報にあつては、企業等に対して秘密保持義務を負うものに限る。）

ア 企業等との共同研究等における連携成果情報

イ 企業等と締結した共同研究等に係る研究契約書、秘密保持契約書その他の契約書

ウ 技術データ、アジェンダ、議事録その他の共同研究等における企業等との打合せ資料

エ その他、研究管理者の指定する者以外の者に開示、漏えいまたは公表されることにより、義塾に極めて重大な損失、不利益またはそのおそれが生じるものとして研究管理者が指定する研究関連秘密情報

- 2 部外秘 次に掲げる情報

ア 研究従事者が創出した発明取扱規程第2条第1号に規定する発明等に該当する情報または著作物であつて、権利化または公表の前に秘匿すべきもの

イ 外国為替および外国貿易法（昭和24年法律第228号）または慶應義塾安全保障輸出管理規程に抵触するおそれのある未公開研究情報

ウ その他極秘に属するもの以外の研究関連秘密情報

- ② 研究管理者は、研究従事者に研究関連秘密情報を取り扱わせるに当たっては、当該研究関連秘密情報の安全管理が図られるよう、当該研究従事者のこの規程に定める義務の遵守状況について監督を行わなければならない。

（誓約書の提出）

第6条 ① 研究従事者（企業等との共同研究等に従事する者であつて、義塾と雇用関係にない者に限る。以下この条において同じ。）になろうとする者は、この規程並びにその他の研究関連秘密情報の管理または取扱いに係る規程および企業等との共同研究等に係る契約の遵守を誓約する旨の書面を、あらかじめ研究管理者を通じて義塾に提出しなければならない。

- ② この規程の施行の際現に研究従事者である者は、前項の書面を、施行日以後遅滞なく研究管理者を通じて義塾に提出しなければならない。

（研究関連秘密情報とすべき情報の創出または取得の報告）

第7条 研究従事者は、その従事する研究の過程においてまたはその成果として、研究関連秘密情報とすべき情報を創出または取得した場合は、速やかにその旨およびその内容を研究管理者に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第8条 ① 研究従事者は、第5条第1項に基づく研究管理者の定めに従って研究関連秘密情報を管理し、または取り扱うものとし、あらかじめ研究管理者の許可を得ないで、研究関連秘密情報を当該研究関連秘密情報に係る研究に従事する他の研究従事者（当該研究関連秘密情報を共有すべき者の範囲を研究管理者が定めた場合にあっては、当該範囲に含まれる者）以外の者に開示、漏えいまたは公表してはならない。ただし、次に掲げる場合はこの限りでない。

- 1 法令、裁判所または官公庁その他の公的機関の裁判、規則または命令に従って開示する場合
 - 2 当該研究関連秘密情報が発明取扱規程第2条第1号に規定する発明等または著作物である場合において、発明取扱規程第4条または著作権取扱規則第5条の規定に基づき発明提案書の提出または著作権の届出を行う場合
- ② 研究従事者は、あらかじめ研究管理者の許可を得ないで、研究関連秘密情報を当該研究関連秘密情報に係る研究の実施以外の目的で利用してはならない。
- ③ 研究従事者は、あらかじめ研究管理者の許可を得ないで、研究関連秘密情報を複製してはならない。

(研究用機器および研究関連秘密資料の管理)

- 第9条 ① 研究従事者は、研究用機器（義塾から研究実施のために貸与または提供を受けた機器〈コンピュータおよび電磁的記録媒体を含むがこれらに限られない。以下同じ。〉をいう。以下同じ。）および研究関連秘密資料を管理するに当たっては、盗難または紛失の防止のために必要な措置を講じなければならない。
- ② 研究従事者は、あらかじめ研究管理者の許可を得ないで、研究用機器および研究関連秘密資料を研究実施場所の外（研究管理者が定めた保管場所がある場合にあっては、当該保管場所以外の場所）に持ち出してはならない。

(研究用機器の適正な使用等)

第10条 研究従事者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- 1 研究用機器を研究実施以外の目的で使用する事。
- 2 あらかじめ研究管理者の許可を得ないで、研究用機器にソフトウェアのインストールまたはアンインストールを行うこと。
- 3 ID、パスワードその他研究用機器の使用権限またはセキュリティに係る情報を第三者に開示、漏えいまたは公表すること。

(私的機器等の使用の制限)

第11条 研究従事者は、あらかじめ研究管理者の許可を得ないで、研究用機器以外の機器

を研究のために使用してはならない。

(漏えい等発生時の対応)

- 第12条 ① 研究従事者は、研究関連秘密情報の漏えい、滅失、毀損またはそのおそれが発生した場合には、直ちに研究管理者に報告するとともに、その指示に従い、被害の拡大防止および再発防止のために必要な措置をとらなければならない。
- ② 研究管理者は、前項の報告を受けた場合には、直ちに自らの属する学部等の部門管理責任者に報告するとともに、研究従事者に対する指示その他必要な措置をとらなければならない。研究管理者が自ら研究関連秘密情報の漏えい、滅失、毀損またはそのおそれがある事実を知ったときも同様とする。
- ③ 前項の報告を受けた部門管理責任者は、統括管理責任者と連携し、研究管理者への指示その他必要な措置をとらなければならない。

(研究従事終了後の秘密保持義務等)

- 第13条 ① 研究従事者は、義塾からの離籍（退職、異動、卒業、課程の修了、転籍、転学および退学を含むがこれらに限られない。）、契約の終了その他の事由により研究に従事しなくなった後においても、第8条に定める義務を遵守しなければならない。
- ② 研究従事者は、研究に従事しなくなったときは、自己の保管する研究用機器、研究関連秘密資料その他研究に係る一切の物について、研究管理者の指示に従い、返還、廃棄または消去その他の措置をとらなければならない。

(違反者に対する措置)

- 第14条 義塾は、故意または重大な過失によりこの規程に違反した者に対し、就業規則による懲戒その他の適切な措置を講ずるものとする。

(細則等への委任)

- 第15条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

- 第16条 この規程の改廃は、大学研究連携推進本部運営委員会の助言を得た上で、慶應義塾研究倫理委員会の審議を経て塾長が決定する。

附 則

この規程は、2018年10月1日から施行する。

慶應義塾産官学連携ポリシー

慶應義塾の使命は、人を育み、学問と価値を創り、世界に貢献するために、感動の湧き出る教育を実践し、新しい知的価値の創造と蓄積に精励し、新たな実業の世界を開拓することによって、未来に向けて社会を先導することにあります。

事実、慶應義塾は、安政5年(1858年)福澤諭吉による学塾の創設以来長年にわたり、産業界、官界等との密接な連携を推進し、知的価値の創造を通じた実業世界の開拓を先導して、新しい社会のあり方を方向づける幾多の実績を積み重ねてまいりました。

この歴史と実績に裏付けられた産官学連携の経験を踏まえ、これからの慶應義塾は、産業界、官界等との連携をさらに深め、知的価値創造を通して未来の実業世界開拓を図るオリジナリティに溢れた活動を展開してまいります。

慶應義塾に所属し、知的価値創造を通じた実業世界開拓のために産官学連携に関わる者は、独立自尊の精神をもって自らの思想とアイデアと成果に自ら責任をもつとともに、実学の精神をもってそれらを積極的に社会に還元してまいります。

また、慶應義塾は、教育・研究に携わる機関として、研究者の研究深化を支援するとともに、産官学連携を通じて、その研究成果の社会還元のための基盤整備を組織的に推進する役割を担っていきます。

平成17年4月1日
慶 應 義 塾 長

慶應義塾国際産学官連携ポリシー

平成 20 年 2 月 8 日

1 目的

慶應義塾の使命は、人を育み、学問と価値を創り、感動の湧き出る教育を実践し、新しい知的価値の創造と蓄積に精励し、新たな実業の世界を開拓することによって、未来に向けて社会を先導することにあります。

このため、これまで慶應義塾は、先進的で戦略的な国際展開を推進するとともに、長年に渡り、産業界、官界等との密接な連携による先導的な産学官連携を推進してきましたが、国際的な共同研究や受託研究、及び海外の企業への実施許諾など、海外の組織との間の産学官連携に関する契約を的確に進めるとともに、国際産学官連携を戦略的・効果的に展開するため、その拠り所として、ポリシーを策定し、その運用体制を整備することとします。

2 国際産学官連携ポリシーの基本的な考え方

慶應義塾は、グローバルな競争環境の中で、慶應義塾の研究成果を更に発展・深化させるとともに、実業に繋がる研究を積極的に展開するため、世界的な規模で、産業界、官界等との密接な連携を図り、知的価値の創造を通じた実業世界の開拓を先導する産学官連携の国際展開を組織的に推進します。

このため慶應義塾は、必要な戦略を策定するとともに、その的確な遂行のため、必要な措置を講じてまいります。

3 国際産学官連携戦略

第1に、慶應義塾は、海外の研究拠点を含め、広く海外の産業界、大学、官界から、国際的にトップレベルの研究者等が集まる組織であって、そこで創出された高い研究成果が適切に保護・発信されるようなグローバルな研究体制の確立を目指します。

第2に、慶應義塾の高い研究成果を世界的な規模でタイムリーに発信する際に、発信される研究成果の内容をよりわかりやすく見せるようにするとともに、その魅力と価値を高めることを促進します。

第3に、知財はこのためのツールとして有効であること、及び海外で知財が活用できれば、その研究成果に対し投資・開発意欲が高まることに鑑み、今後共同研究、受託研究、実施許諾等の国際産学官連携の展開が見込まれる研究成果については、慶應義塾は、海外の必要な国で知財保護を図ることを支援してまいります。

第4に、海外の組織との共同研究、受託研究及び実施許諾等の国際産学官連携に関する契約締結に際しては、各国の法律や規制に適合した契約が締結できるような体制の整備を進めてまいります。そして、このために必要となる人材の育成や研修の充実を図ってまいります。

慶應義塾知的財産ポリシー

1 制定の目的

慶應義塾は、教育・研究・医療に関わる機関として、慶應義塾において創造された知的財産権（以下、「知財」と言う。）等の活用を以て社会に貢献するために、その組織的な基盤整備を目的として、先に制定した「慶應義塾産官学連携ポリシー」のもと、「慶應義塾知的財産ポリシー」を定めます。

福澤諭吉は、『西洋事情外編』において、「世に新發明の事あれば之に由て人間の洪益を成すこと擧て云ふ可らず。故に有益の物を發明したる者へは、官府より國法を以て若干の時限を定め、其時限の間は發明に由て得る所の利潤を、獨り其發明家に付與して、以て人心を鼓舞するの一助と爲せり。之を發明の免許（パテント）と名づく。」とし、日本に初めて特許制度を紹介しました。

慶應義塾は、福澤諭吉の実学の精神を受け継ぎ、慶應義塾において創造された知財等を効果的、効率的、合理的に活用することによって、教育・研究・医療の進展、経済社会の活力の増進および豊かな文化の創造に寄与していきます。

2 対象とする知財等

本ポリシーは、慶應義塾で創造された特許権ならびに、研究成果有体物およびプログラムやデータベース等の著作権を対象とします。

3 基本方針

① 知財等の活用

慶應義塾は、慶應義塾において創造された知財等を活用することにより、経済社会の活力の増進および豊かな文化の創造に寄与することを目指します。また、知財等のライセンスや権利譲渡等による技術移転活動のほか、知財等を元にしたその他の研究活動、たとえば、共同研究、受託研究およびコンソーシアム構築等に向けた活動も積極的に推進します。

② 権利の帰属

知的財産権制度とは、知的創造活動によって生み出されたものを、創作した人の財産として保護するための制度です。したがって、慶應義塾の教職員等がなした発明等にかかる特許等を受ける権利は、原則として、発明者個人に帰属します。また、慶應義塾は、当該の特許等を受ける権利を発明者個人から譲り受け、慶應義塾あるいは企業等がその発明等を活用できるようにします。

ただし、別に定める「国または慶應義塾から特定の研究費を得て行った研究」および契約において「知財権等の帰属を慶應義塾と定めた企業等との研究」から創造された発明等にかかる特許等を受ける権利は、原則として、慶應義塾に帰属するものとします。

③ 慶應義塾への権利の承継

発明者個人に帰属する特許等を受ける権利を、慶應義塾が承継すべきかどうかを判断するにあたっては、新規性・進歩性・市場性に加え、慶應義塾内外における、さらなる高次の研究ならびに技術開発に貢献しうるかどうかを考慮し、「知的資産実行会議」にて総合的に判断するものとします。

④ 慶應義塾ならびに企業等への権利の譲渡と特許等の出願

慶應義塾は、慶應義塾と企業等との共同研究および受託研究等による発明等にかかる特許等を受ける権利について、その権利者が誰であるかによらず、その発明者が創造的研究活動を遂行できるように努めるものとします。

(ア) 慶應義塾による単独出願

慶應義塾は、当該権利のうち、真に創造的で他に類をみない学術的価値を有し、かつ、産業財産権としての将来価値が見込まれると判断するものについては、これを譲り受け、原則として、単独で特許を出願します。また、かかる特許権については、試験や研究以外の目的での自己実施の可能性を考慮します。

(イ) 企業等との共同出願

前項（ア）を除く当該権利のうち、その活用により、企業等との新たな共同研究、受託研究、およびコンソーシアムの構築等、研究上の発展性が見込まれると判断するものについては、慶應義塾はこれを譲り受け、企業等と共同で特許を出願する可能性を考慮します。

(ウ) 企業等による単独出願

当該権利のうち、これを特許化し企業等が実施主体となることにより、産業財産権としてより高い将来価値が見込まれると判断した場合、慶應義塾は、原則として当該権利の譲渡を受けず、企業等が単独で特許を出願するものとします。ただし、その場合、その特許の実施により企業等が受ける利益の一部が慶應義塾に還元されることを明確に定めることとします。

2013年4月1日

慶 應 義 塾 長

慶應義塾発明取扱規程

平成 17 年 2 月 22 日制定

平成 23 年 3 月 25 日改正

2018 年 10 月 2 日改正

(目的)

第 1 条 この規程は、慶應義塾（以下、「義塾」という。）に所属する教職員等が創作した発明、考案、意匠、回路配置、品種およびノウハウ（学外の第三者と共同でなしたものも含む。）の取扱いに関して、基本的事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規程において、次のとおり用語を定義する。

- 1 発明等とは、特許権の対象となる発明、実用新案権の対象となる考案、意匠権の対象となる意匠、商標権の対象となる標章、回路配置利用権の対象となる回路配置、育成者権の対象となる品種、およびノウハウ（秘匿することが可能な技術情報であって、かつ、財産的価値のあるものをいう。以下同じ。）をいう。
- 2 特許等とは、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権およびそれらを受ける権利、商標権および商標登録出願、ならびにノウハウを使用する権利をいう。
- 3 発明者等とは、発明等を創作した者をいう。
- 4 教職員等とは、義塾の教職員、ならびに教職員以外の者であらかじめ発明等の取扱いに関し取り決めをなした学部生、大学院生、および研究者（義塾以外の者も含む。）をいう。

(権利の帰属)

第 3 条 ① 教職員等が創作した発明等のうち、次の発明等にかかる特許等の権利は、義塾に帰属する。

- 1 国（国の資金により委託・共同研究等を推進する機関、例えば国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）、国立研究開発法人日本医療研究開発機構（AMED）、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）等を含む。）の研究資金を得て行った研究に基づく発明等
 - 2 義塾から特定の研究費を得て行った研究に基づく発明等
 - 3 企業等との研究契約に基づく発明等のうち、その帰属を義塾と定めた発明等
- ② 前項第 1 号に該当する場合であっても、契約において別の定めがある場合は、その規定に従うものとする。
- ③ 第 1 項に該当しない発明等であっても、教職員等が希望する場合は、当該発明等にかかる特許等の権利を義塾に帰属させることができる。

(発明提案書の提出)

第 4 条 ① 教職員等は、前条の規定に基づき、義塾に帰属する発明等または義塾に譲渡を希望する発明等が生じた場合、その発明等が特許等として保護の対象となると考えるときは、所定の「発明等提案書」および「発明等譲渡書」を作成し、すみやかに大学研究連携推進本部（以下、「連携推進本部」という。）を通じて義塾に提出するものとする。

② 発明者等が二人以上いるときは、発明者等の間で代表者を選定し、その持分を定めて提出するものとする。

(承継するものの特定)

第5条 ① 連携推進本部は、前条の規定により発明等提案書の提出があったときは、発明者等に発明等提案書を受領した旨を通知するとともに、発明等について義塾として承継するものの特定を行う。

② 前項に規定する発明等の承継の特定は、以下の点を総合的に勘案して行う。

- 1 特許登録可能性
- 2 技術の優位性
- 3 事業性

③ 前項の特定にもかかわらず、発明等の実施に関して特段の事情がある場合は、義塾は当該発明等にかかる特許等の権利を承継しないことができる。

④ 提出があった発明等について、前三項により義塾が承継すると特定した場合は、当該特定した日をもって発明等にかかる特許等の権利が義塾に承継されたものとする。

(承継に関する通知、発明の返還)

第6条 ① 連携推進本部は、前条の規定により発明等の義塾の承継についての特定を行ったときは、すみやかに発明者等にその結果を通知するものとする。

② 連携推進本部は、前条の規定により義塾が承継しないと特定した発明等については、すみやかに承継しないとした理由を示して発明者等に通知するとともに、当該通知において発明者等が自己の費用で発明者等自身の名義で権利化し、または第三者に譲渡することができる旨を付記するものとする。この場合、「発明等譲渡書」は発明者等に返還するものとする。

③ 前項の規定にもかかわらず、義塾が企業等と取り交わした研究契約等の定めにより、義塾が当該発明等を発明者等に返還し、発明者等が自らの名義で権利化または第三者に譲渡することができない場合は、連携推進本部はその旨を発明者等に通知するものとする。かかる場合、「発明等譲渡書」は発明者等への返還を要しないものとする。

④ 発明者等に返還された発明等について、義塾は何らの権利、義務を有しないものとする。

(権利化)

第7条 第5条にもとづき義塾が承継した発明等は、第6条第3項に該当する場合を除き、学校法人慶應義塾を出願人として出願を行う。

(出願等の手続および費用負担)

第8条 ① 義塾が承継した発明等に係る特許等出願については、連携推進本部が出願・審査請求・登録等の手続を行うものとする。

② 外国での出願を必要とする場合、連携推進本部が外国出願手続を行う。

③ 特許等の第三者への譲渡または放棄等の手続は連携推進本部が行う。

④ 義塾が承継した発明等にかかる特許等の出願、審査請求、権利の維持、管理等に要する費用(弁理士費用を含み、以下「特許費用」という。)は、義塾が負担するものとする。なお、義塾が第三者と共同出願する場合は、連携推進本部が当該第三者と協議して、義塾と当該第三者の特許費用の負担割合を定めるものとする。

(技術移転等手続および費用負担)

第9条 ① 連携推進本部は、本規程に基づき義塾が承継した特許等について、第三者に対し次の技術移転手続等を行う。

- 1 専用実施権の設定、もしくは通常実施権の許諾、その他発明等の使用許諾(以下、「実施

許諾」という。)

2 譲渡（持分の一部譲渡を含む）

② 前項の技術移転等に要する費用は、義塾において負担する。

（連携推進本部の業務）

第 10 条 義塾が承継する発明等に関し、次の業務は連携推進本部が行う。

1 第 8 条に定める出願等の手続ならびに権利の維持および権利行使

2 前条に定める技術移転手続ならびに技術移転等の活用業務（その促進に係る業務を含む）、それに必要な契約交渉および契約締結

3 前各号に係る経費支払、対価収入・分配等の管理

4 発明等の取扱いを規定する義塾と第三者との研究契約等の支援

（知的資産実行会議）

第 11 条 ① 前条に定める業務に関する一般的事項を審議するため、連携推進本部に、特別委員会として知的資産実行会議（以下、「実行会議」という。）を設置する。

② 議長は、知的資産担当の副本部長がこれにあたり、実行会議を招集する。

③ 実行会議の委員は、案件に応じて議長が指名する者をもって構成する。

④ 議長は、必要により助言等を求めるため、専門家を委嘱することができる。

⑤ 実行会議は、次の事項を審議し、決定する権限を有する。

1 義塾が承継する発明等の特定に関する事項

2 特許等の日本国および外国出願、審査請求に関する事項

3 権利維持、譲渡および放棄に関する事項

4 第三者に対する特許等の実施許諾、譲渡に関する事項

5 発明者等への発明等、特許等の返還に関する事項

6 第三者との紛争に関する事項

7 その他議長が指定する事項

⑥ 実行会議で決定する事項のうち、議長が重要な案件と認める事項については、議長が連携推進本部運営委員会に報告し、その承認を受けるものとする。

（活動報告）

第 12 条 連携推進本部長は、特許出願および特許権の維持、管理等の活動状況について、連携推進本部運営委員会および連携推進本部会議に報告するものとする。

（発明者等の協力）

第 13 条 ① 発明者等は、連携推進本部から発明等にかかる出願手続、中間処理等の権利化に関して協力を要請されたとき、または問い合わせを受けたときは、積極的にこれに応じなければならない。

② 発明者等は、連携推進本部が行う技術移転等に関し、必要な情報を提供する等連携推進本部に協力するものとする。

（秘密の保持）

第 14 条 ① 教職員等、発明者等、連携推進本部構成員、連携推進本部運営委員会委員および知的財産権調停委員会関係者は、次の各号に掲げる秘密情報を第三者に開示または漏洩してはならない。

1 発明等の内容（当該発明等にかかる出願が公開されるまで）

- 2 業務遂行上で知り得た技術情報および営業情報
 - 3 特許等の実施許諾または譲渡に関する事項
 - ② 前項の規定にもかかわらず、次の各号の一に該当する場合はこの限りではない。
 - 1 発明者等が、事前に連携推進本部と協議のうえ公表する発明等の内容
 - 2 開示を受けまたは知得した時点において、既に公知となっていたことを証明できる情報
 - 3 開示を受けまたは知得した後、自己の責めによらずに公知となったことを証明できる情報
 - 4 正当な権限を有する第三者から秘密保持義務を負うことなく取得したことを証明できる情報
 - 5 開示された情報とは無関係に独自に開発・取得したことを証明できる情報
 - 6 裁判所その他法律の規定にもとづき、開示を要求された情報
- (収入の還元)

- 第 15 条 ① 連携推進本部は、義塾に帰属する特許等について、第 10 条の規定に基づき第三者から実施許諾および譲渡等の対価として得た一時金（オプションフィーを含む。）およびロイヤルティについて、別に定める対価収入の配分に関する細則に定める基準により、発明者等、学部等および義塾に配分する。
- ② 前項の発明者等への配分について、発明者等の意思により学部等への配分を可能とする。
(異議申し立て)

- 第 16 条 ① 発明者等は、第 5 条および第 6 条による義塾の承継に係る特定または前条による収入の配分に関して異議がある場合は、慶應義塾知的財産権調停委員会（以下、「知的財産権調停委員会」という。）に調停の請求ができるものとする。ただし、かかる調停を請求できる期間は、義塾の承継に係る特定に関しては、第 6 条に定める特定に係る通知書受領日の翌日から起算して 30 日以内、収入の配分に関しては当該配分受領日の翌日から起算して 30 日以内とする。
- ② 知的財産権調停委員会は、前項の異議申立ての請求があった場合、審議を行い、審議結果を発明者等および連携推進本部長に通知する。発明者等および連携推進本部長はかかる審議結果に従う。
- ③ 知的財産権調停委員会の構成、開催等の詳細は知的財産権調停委員会規程による。
(その他)

- 第 17 条 ① 教職員等が退職した場合においても、本規程第 3 条に該当する発明等に係る取扱いは本規程による。
- ② 本規程に基づく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。
(規程の改廃)

第 18 条 この規程の改廃は、連携推進本部運営委員会の審議を経て塾長が決定する。

附 則

- ① この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- ② この規程の施行に伴い、慶應義塾発明取扱規則は廃止する。

附 則（平成 23 年 3 月 25 日）

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（2018 年 10 月 2 日）
この規程は、2018 年 11 月 1 日から施行する。

慶應義塾知的財産権調停委員会規程

平成15年 8 月22日制定

平成 17 年 2 月 22 日改正

平成 22 年 3 月 24 日改正

平成 23 年 2 月 8 日改正

平成 27 年 2 月 17 日改正

(設置)

第1条 慶應義塾に、慶應義塾知的財産権調停委員会（英文名称：Intellectual Property Mediation Committee, 以下「委員会」という。）を置く。

(目的)

第2条 委員会は、慶應義塾発明取扱規程第16条に基づく発明等について義塾に承継するものの特定にかかる異議申立てについて、公正に調停を行うことを目的とする。

(構成)

第3条 ① 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。

1 担当常任理事 1 名

2 慶應義塾教員のうちから、担当常任理事が指名した者 2 名

3 担当常任理事が推薦した塾外の弁護士および弁理士 各 2 名

② 前項の各委員は、塾長がこれを任命する。

③ 委員の任期は 2 年とし重任を妨げない。ただし、欠員補充による委員の任期は前任者の残任期間とする。

(委員長)

第4条 ① 委員会に委員長を置き、担当常任理事がこれに当たる。

② 委員長は、委員会を招集しその議長となる。

③ 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長の指名した委員がその職務を代行する。

(委員会の開催)

第5条 ① 委員長は、発明者から慶應義塾発明取扱規程第16条に基づく異議申立てがあったときは、すみやかに委員会を開催する。

② 委員会は、委員の 2 分の 1 以上の出席により成立する。

③ 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(意見の聴取等)

第6条 委員会が必要と認めたときは、委員以外の者を委員会に出席させ、説明または意見を聴くことができる。

(委員の除斥等)

第7条 ① 委員会の委員は、自己の利害関係のある案件の審議に加わることができない。

② 委員会の委員が調停の公正を害するおそれがあるときは、当事者である異議申立人または大学研究連携推進本部長は、委員長に対し忌避の申立てをすることができる。

(調停の報告)

第8条 委員長は、調停が終了したときは、遅滞なくその結果を、理由を付して当事者に通知するものとする。

（調停結果に従う義務）

第9条 調停が終了したときは、異議申立人または大学研究連携推進本部長はその調停結果に従わなければならない。

（活動報告）

第10条 委員長は、委員会の活動状況を大学研究連携推進本部会議に報告することを要する。報告の方法等は別に定める。

（事務）

第11条 委員会の事務は、慶應義塾学術研究支援部が行う。

（実施細則）

第12条 委員会の運営等に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

（規程の改廃）

第13条 この規程の改廃は、委員会の議を経て、塾長が決定する。

附 則

① この規程は、平成15年10月1日から施行する。

② この規程は、施行後3年を目途に見直すものとする。

附 則（平成17年2月22日）

① この規程は、平成17年4月1日から施行する。

② この規程の施行後、最初に任命される委員の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、平成17年9月30日までとする。

附 則（平成22年3月24日）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年2月8日）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成27年2月17日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

慶應義塾著作権取扱規則

平成 12 年 1 月 14 日制定

平成 17 年 6 月 3 日改正

平成 24 年 3 月 27 日改正

(目的)

第 1 条 この規則は、論文や著書の著作権等、伝統的に教員・研究者に所属するとされてきた権利は維持することを前提とした上で、慶應義塾（以下「義塾」という。）の業務の一環として作成されたコンピュータプログラム（以下「プログラム」という。）、データベース、映像等の著作物および著作者から著作権を義塾に譲渡する申し出のあったもので、義塾の知的資産として蓄積して活用するのに適した著作物の著作権を大学研究連携推進本部（以下「研究連携推進本部」という。）において管理するために、義塾で創作された著作物に関する権利の取扱いについて規定し、もって義塾における研究・教育活動を促進し、これを社会へ還元することを目的とする。

(義塾が著作者となる著作物)

第 2 条 ① 義塾の教職員または学生が義塾の業務の一環として作成した著作物（プログラムの著作物を除く。）で、義塾または義塾内の組織名義の下に公表するものの著作者は、その作成時に特約のない限り義塾とする。

② 義塾の教職員または学生が義塾の業務の一環として作成したプログラムの著作物の著作者は、その作成時に特約のない限り、義塾とする。

(義塾に著作権が帰属する著作物)

第 3 条 ① 次の著作物に関する財産的権利である著作権は、義塾に帰属する。

- 1 前条各項の著作物
- 2 著作者が著作権を義塾に譲渡することを申し出た著作物
- 3 義塾が契約当事者である共同研究、受託研究の契約に基づき、著作権が義塾に帰属するものとされた著作物
- 4 研究テーマを指定し、その成果の著作権が義塾に帰属することを条件として義塾から受けた研究助成の成果である著作物

② 前項第 2 号から第 4 号の場合には、著作者人格権は著作者に帰属する。

(義塾が許諾契約等を行う著作物)

第 4 条 前条のほか、授業の映像等を記録した著作物の義塾外への利用許諾または譲渡については、義塾と著作者との間で特段の定めのない限り、義塾がその契約を行う。

(著作権の届出)

第 5 条 著作者は、前 2 条に該当する著作物が生じた場合、所定の書式によって速やかに研究連携推進本部に届け出なければならない。

(著作権の管理)

第 6 条 研究連携推進本部は、前条に基づき届出のあった著作権について、責任を持って管理を行い、その管理情報をインターネット上で公開するものとする。著作権の対象となる著作物については、原則としてその電子的複製物を保存管理するものとする。

(運営委員会への報告)

第 7 条 研究連携推進本部長は、著作権の取得・管理・許諾等の状況について、定期的に研究連携推進本部運営委員会に報告するものとする。

(著作者の協力)

第8条 著作者は、研究連携推進本部の要請に応じ著作権の管理・許諾・譲渡等に関して必要な情報を提供し、協力するものとする。

(費用の負担)

第9条 著作権の管理・許諾・譲渡等に伴う諸費用は、義塾の負担とする。

(対価の配分)

第10条 ① 著作権の許諾・譲渡等により収入を得た場合には、その管理・許諾・譲渡等に必要な諸費用を除き配分する。

② 配分は、著作者、その著作者が所属する学部等および義塾に対して別に定める基準に基づき配分するものとする。ただし、著作者への配分は、著作者の意思により学部等への配分を可能とする。

③ 対価を受ける権利は、著作者が義塾を退職した後も存続する。ただし、著作者またはその承継人が、義塾に対して、対価の支払先を特定するために必要な所定の事項を届け出なかった場合はこの限りでない。

(規則の改廃)

第11条 この規則の改廃は、研究連携推進本部長の発議に基づき、研究連携推進本部運営委員会の議を経て担当常任理事が決定する。

附 則

この規則は、平成12年1月14日から施行する。

附 則（平成17年6月3日）

この規則は、平成17年6月3日から施行する。

附 則（平成24年3月27日）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

慶應義塾研究成果有体物取扱規程

平成17年 2月22日制定

平成22年 2月 5日改正

平成23年 3月25日改正

(目的)

第1条 この規程は、慶應義塾（以下、「義塾」という。）に所属する教職員等が取得した研究成果有体物の取扱いについて規定し、もって義塾における研究・教育活動を促進し、これを社会に還元することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の用語は、以下の定義による。

1 成果有体物とは、研究（臨床等を含む。）の過程において、または研究の結果として得られた以下の有体物をいう。ただし、論文、講演その他の著作物に関するものを除く。

材料、試料（遺伝子、細胞、微生物、化合物、抽出物、実験動物、蛋白質等の生体成分等をいう。）、試作品、実験装置

なお、実験ソフトおよびデータベースの取扱いは別に定める慶應義塾著作権取扱規程による。

2 教職員等とは、義塾の教職員ならびに教職員以外の者で、あらかじめ成果有体物の取扱いに関し取り決めをなした学部生、大学院生、および研究者（義塾以外の者も含む。）をいう。

(成果有体物の帰属)

第3条 ① 教職員等が創出した以下の成果有体物は義塾に帰属する。

1 国（国の資金により委託・共同研究等を推進する機関、例えば独立行政法人科学技術振興機構（JST）、独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）等を含む。）の研究資金を得て行った研究に基づく成果有体物。

2 義塾から特定の研究費を得て行った研究に基づく成果有体物。

また、企業等との研究契約の成果として創出した成果有体物の帰属については、その契約の取り決めに従うものとする。

② 前項に該当しない成果有体物であっても、創作者である教職員等が希望する場合は、当該成果有体物を義塾に帰属させることができる。

(成果有体物の管理)

第4条 ① 教職員等は、前条の成果有体物を法令等に違反することなく、適切に管理を行うものとする。

② 教職員等は、前条により義塾に帰属する成果有体物を、法令等に違反することなく、自由に改変および使用することができ、特段の場合を除き、これに義塾は同意する。

③ 本条第②項に規定する改変が、改変前の成果有体物に対しその同一性を明らかに超えるものである場合には、当該改変後の成果有体物の帰属は前条に準じて決定するものとする。

④ 本条第①項に規定する教職員等は、前条により義塾に帰属する成果有体物を、予算措置のある場合には、義塾の同意を得て、寄託機関に預けることができる。

⑤ 本条第①項に規定する教職員等が、義塾を退職または異動によりその管理が不可能または困難になったとき、義塾は当該成果有体物の管理を行うことができる。

⑥ 本条第①項に規定する教職員等は、義塾を退職または異動する際に、自らの研究を継続する目

的のため、義塾の同意を得て、当該成果有体物の複製等の提供を受け、使用することができる。
この提供および使用のため、当該教職員等は、義塾と協議することができる。

（成果有体物の届出）

第5条 教職員等は、前記第3条の規定により創出した成果有体物について、次の何れかの場合に該当するときは、所定の書式により、すみやかに大学研究連携推進本部（以下、「連携推進本部」という。）を通じて義塾に届け出るものとする。

- 1 有償で外部提供する場合
- 2 財産的価値が顕在化した場合
- 3 その他細則に定めがある場合

（連携推進本部の業務）

第6条 連携推進本部は、前条に基づき届出があった成果有体物に関し、以下の各号の業務を行う。

- 1 成果有体物の外部提供に必要な契約交渉および契約締結
- 2 前号に係る対価収入・分配等の管理

（成果有体物の提供に関する手続き）

第7条 教職員等が外部に成果有体物を提供する場合の手続きについては細則に定める。

（活動報告）

第8条 連携推進本部長は、成果有体物の提供の状況について、連携推進本部運営委員会および連携推進本部会議に報告するものとする。

（教職員等の協力）

第9条 教職員等は、連携推進本部が成果有体物の提供に係る契約等を行うにあたり、必要な情報を提供する等連携推進本部に協力するものとする。

（費用の負担）

第10条 成果有体物の提供に係る契約等の業務に要する諸費用は、義塾の負担とする。

（収入の還元）

第11条 ① 連携推進本部は、第6条に定める成果有体物の提供により第三者から収入を得た場合は、別に定める「慶應義塾対価収入の分配に関する細則」に基づき創作者である教職員等および義塾に対して分配を行う。

② 前項の創作者である教職員等への分配について、当該教職員等の意思により学部等への分配を可能とする。

（規程の改廃）

第12条 この規程の改廃は、連携推進本部会議の審議を経て塾長が決定する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成22年2月5日）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月25日）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

慶應義塾対価収入の配分に関する細則

平成 19 年 3 月 27 日制定

平成 23 年 3 月 25 日改正

平成 27 年 2 月 17 日改正

本細則は、慶應義塾発明取扱規程第15条（収入の還元）、慶應義塾著作権取扱規則第10条（対価の配分）および慶應義塾研究成果有体物取扱規程第11条（収入の還元）の規定に基づき、義塾が得た収入の配分につき次のとおり定める。なお、著作権については以下の発明者を著作者に、研究成果有体物については以下の発明者を創作者に、それぞれ読み替えるものとする。

- 1 義塾が、特許等および著作権の実施許諾および譲渡の対価として第三者から得た一時金（オプションフィーを含む）およびロイヤルティ（以下、総称して「実施料収入」という。）について、その収入の15%を管理費として控除し、その残額を以下のとおり配分する。
発明者 50%
義塾 50%
- 2 発明者が複数である場合の一人当たりの配分額は、前項により算出された発明者への配分金額に対し、その発明者の持分（発明譲渡書に記載のもの）を乗じた額とする。
- 3 前第1項の配分は、実施料収入の入金があった都度、大学研究連携推進本部が行うものとし、原則として、以下のとおり運用する。
 - 1) 大学研究連携推進本部は配分の対象となる発明者個人に対して、当該配分額を個人所得として受け取るか、または研究費として受け取るかの確認を書面にて行う。なお、当該確認は当該配分にかかる実施料収入の基礎となる契約案件について第1回目の収入があったときに限って行い、特段の申し出のない限り、第2回目以降の収入については、第1回目の取扱に準じる。
 - 2) 発明者が個人所得を選択した場合は、原則として当該発明者の給与振込口座（学生については、当該学生が指定する口座）に振込処理を行う。また、発明者が研究費としての使用を選択する場合は、学術研究支援部等に振替処理を行い研究費としての取扱を依頼する。なお、研究費とする場合は「外部資金オーバーヘッドに関する申し合せ」(2003年12月19日大学評議会)によるオーバーヘッド徴収の対象外とする。
 - 3) 前号の振込等配分処理は、原則として第三者からの入金後3か月以内に行う。
- 4 義塾への配分は、義塾の知的資産活動ならびに義塾における研究促進のために使用する。
- 5 発明者が退職または卒業した場合においても上記配分を行うものとする。ただし、発明者が退職または卒業した後、転居等により義塾への住所変更の届出を怠った場合にはこの限りではなく、配分は行わない。
- 6 配分を受ける権利を有する発明者が死亡したときは、その相続人が当該権利を承継する。
かかる承継の届出を怠った場合は前項と同様とする。
- 7 著作者が義塾の業務の一環として作成した著作物（大学・学部案内等を指し、教材・著書等は含まない）に基づく収入の配分については、前項に規定する配分先のうち著作者への配分は当該著作物を開発した組織への配分に読み替えて配分を行うものとする。
- 8 この取扱規程の改廃は、大学研究連携推進本部会議の審議を経て塾長が決定する。

附 則

本細則は、平成19年4月1日に効力を生じ、同日以降に義塾が受付する発明提案について適用される。

これにより、義塾の受付が平成19年3月31日以前の発明提案については、平成11年7月15日付の「義塾が所有する特許権の実施に伴う収入の配分基準」（以下、「旧配分基準」という。）が従前のおり適用される。

附 則（平成23年3月25日）

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成27年2月17日）

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

慶應義塾有期契約教員就業規則

平成27年2月6日
制定

改正 平成29年5月19日
改正 2018年8月8日

平成29年12月12日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、任免規程(就)(昭和27年3月31日制定)第6条第1項の規定に基づき、有期契約による教員の任免、労働条件等に関し、必要な事項について定めるものとする。この規則に定めのない事項に関しては、その他の塾内諸規則、関係法令および個別契約の定めるところによる。

(種別)

第2条 ① この規則に定める有期契約教員(以下、「有期契約教員」という。)の種別は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 1 客員教員
- 2 訪問教員(招聘)
- 3 教員(有期)
- 4 特別招聘教員
- 5 特任教員
- 6 研究員
- 7 助教(有期)等
- 8 教員(有期・医学部)
- 9 教諭(有期)
- 10 講師(招聘)

② 次の各号に掲げる者については、本規則は適用しない。

- 1 慶應義塾大学医学部客員教員の称号付与に関する規程(昭和60年10月11日制定)により医学部客員教員の称号を付与された者。
- 2 慶應義塾大学客員教授規程(昭和24年6月27日制定)に定める客員教員のうち、給与を支給されない者。
- 3 訪問学者に対する職位規程(昭和51年8月27日制定)に定める訪問学者のうち、給与を支給されない者。

(職務)

第3条 ① 有期契約教員は、大学、学部、大学院研究科、研究所および研究センター等(以下、「学部等」という。)ならびに一貫教育校の教育、研究、診療ならびに学術事業等に従事する。

② 前項の規定にかかわらず、有期契約教員の職務は、個別の契約により追加または削減することができる。

(所属)

第4条 第2条第1項第1号から第8号に定める有期契約教員は、学部等の所属とし、同条同項第9号および第10号に定める有期契約教員は一貫教育校の所属とする。

(雇用等の禁止)

第5条 塾内における専任教職員ならびに大学名誉教授、名誉教諭および名誉参与の称号を授与された者を有期契約教員または第2条第2項各号に定める者として雇用もしくは職位付与等することはできない。ただし、本規則第2条第1項第5号に定める特任教員として雇用する場合、または一貫教育校の専任教諭を無給の大学訪問教員として職位付与する場合を除く。

(雇用開始の時期)

第6条 有期契約教員の雇用開始の時期は、原則として当月1日とする。ただし、特別招聘教員についてはこの限りではない。

(雇用期間)

第7条 ① 有期契約教員の雇用期間は、第2章以下の各規定に定める。

② 有期契約教員の雇用期間の通算の算定にあたっては他の種別の有期契約教員ならびに講師(非常

勤），嘱託職員，専門員（有期）および臨時職員等の他の有期契約教職員の雇用期間も通算する。ただし，雇用契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある場合は，それ以前の契約期間は通算せず，同期間が6か月に満たない場合は，労働契約法（平成19年法律第128号）第18条第2項に基づき判断する。

- ③ 有期契約教員の雇用期間は，第2章以下の各規定に定める雇用期間の上限年数に関わらず，前項の規定により計算された雇用期間を含めて最長10年とする。ただし，教諭（有期）および講師（招聘）については最長5年とし，教員（有期・医学部）については別に定める。

（雇用期間の更新）

第8条 第2章以下の規定により，有期契約教員の雇用期間を更新した場合は，改めて当該有期契約教員と雇用契約を締結するものとする。

（勤務時間）

第9条 有期契約教員の勤務時間は1週40時間以内とし，始業および終業の時刻ならびに休憩時間は契約により個別に定める。

（休日）

第10条 休日を次のごとく定める。

- 1 日曜日
- 2 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）で定められた休日
- 3 義塾の定めた日
- 4 契約により定めた日

（休暇）

第11条 ① 有期契約教員は，労働基準法（昭和22年法律第49号）等法令に定められた休暇を法令の定める基準にしたがって取得することができる。

② 有期契約教員（特任教員および研究員を除く。）の産前休暇は7週間（多胎妊娠の場合は14週間），産後休暇は8週間とし，この期間は有給とする。

③ 特任教員，研究員および非常勤の有期契約教員の産前休暇は7週間（多胎妊娠の場合は14週間），産後休暇は8週間とし，この期間は無給とする。

（長欠給）

第12条 ① 有期契約教員のうち，常勤の者については，疾病または傷害のため，引き続き1か月以上欠勤した者に対して各年度1か月を限度として長欠給を支給する。ただし，特任教員および研究員ならびに教員（有期・医学部）についてはこの限りでない。

② 特任教員および研究員については，長欠給は支給しない。

③ 教員（有期・医学部）については，専任教員に準じて長欠給を支給する。この場合において，長欠給支給月数の算定にあたっては，専任教員としての在職期間および教員（有期・医学部）としての雇用期間（更新した場合，更新前の雇用期間も含む。この項において以下同じ。）が連続している場合には，専任教員としての在職期間および教員（有期・医学部）としての雇用期間を通算する。

④ 長欠給を受けている者が，出勤する場合の取扱いに関しては，給与規程（就）（昭和27年4月1日制定）を準用する。

（休職）

第13条 ① 有期契約教員（教員（有期・医学部）を除く）が任免規程（就）第12条第1項各号に該当する場合，契約を一旦解除することとし，休職は適用しない。ただし，当該事由が消滅した場合，再度契約することができる。

② 特任教員および研究員が私傷病等により研究・教育活動等（以下，「プロジェクト」という。）の継続が不可能な場合は，プロジェクト実施責任者の申請に基づき，契約を解除，または給与の支給を停止する。なお，給与支給停止の期間は，最長1か月とし，その間の社会保険料の被保険者負担分は当人が別途支払うこととする。

③ 教員（有期・医学部）については，専任教員に準じて任免規程（就）第12条を適用する。この場合において，私傷病休職期間の限度の算定にあたっては，専任教員としての在職期間および教員（有期・医学部）としての雇用期間（更新した場合，更新前の雇用期間も含む。この条において以下同じ。）が連続している場合には，専任教員としての在職期間および教員（有期・医学部）としての雇用期間を通算する。

（自然退職）

第14条 有期契約教員が次の各号の一に該当したときは、当該各号に定める日をもって自然退職とする。

- 1 死亡したとき
死亡の日
- 2 定年に達したとき
定年に達した日の属する学年末
- 3 雇用期間が満了し、契約を更新しないとき
雇用期間満了の日
(定年)

第15条 ① 有期契約教員は、年齢満65歳をもって定年とする。

② 有期契約教員は、定年に達した日の属する学年末に退職する。

③ 授業または職務の性質上、特に必要がある場合は、定年規程（就）（昭和43年3月21日制定）第8条に定める審議会の審議を経て、定年年齢を超えた有期契約教員を雇用することができる。

(自己の都合による退職および解雇)

第16条 有期契約教員の自己の都合による退職および解雇については、任免規程（就）第16条から第18条までを準用する。

(給与等)

第17条 ① 有期契約教員に対する給与は契約により個別に定める。

② 特任教員および研究員に関わる給与ならびに経費等は、外部資金を財源とする。

③ 有期契約教員に対して通勤交通費を支給する場合は、通勤交通費補助規程（就）（昭和23年9月17日制定）を準用する。ただし、特任教員および研究員に通勤交通費を支給する場合は、外部資金を財源とする。

④ 有期契約教員に対しては、他に定める場合を除いては、給与規程（就）等に定める諸手当は支給しない。

⑤ 有期契約教員に対しては、期末手当および年間勤務手当は支給しない。ただし、常勤の助教（有期）を除く。

⑥ 有期契約教員に対しては、退職一時金および義塾年金は支給しない。

⑦ 有期契約教員（本規則第27条第2号に定める教員（有期）、特別招聘教員および特任教員を除く）の担当授業時間数が、教職員特別手当規程（就）（昭和25年4月制定）第3条第1号に定める責任時間数を超える場合は、当該超える時間数について同規程第2条第1号のエキストラ給（以下、「エキストラ給」という。）を支給する。特任教員については、研究活動を主たる職務とする特任教員が、必要に応じて授業を担当する場合、原則として、常勤の者については1コマ目の授業からエキストラ給を支給し、非常勤の者については1コマ目の授業から講師（非常勤）手当規程（就）（昭和27年4月1日制定）に定める手当を支給する。

(社会保険)

第18条 有期契約教員のうち、給与が支給される者であって、関係法令の要件を満たす者は、各種の社会保険に加入する。ただし、特任教員および研究員が各種の社会保険に加入する場合、当該社会保険の保険料にかかる事業主負担分については、外部資金より支出する。

(安全衛生および災害補償)

第19条 ① 有期契約教員は、安全衛生に関する法令および慶應義塾の指示を守り、災害の発生防止および保健衛生の保持向上に努めなければならない。

② 有期契約教員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、または異常を発見したときは、慶應義塾防災規程（平成21年3月17日制定）第18条の定めにより、臨機の措置をとらなければならない。

③ 感染症疾患を有する者、または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師から就業不適当と認められた者は、就業してはならない。

④ 業務災害および通勤災害補償については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところによる。

(賞罰)

第20条 有期契約教員に対する賞罰については、賞罰規程（就）（昭和27年3月31日制定）を準用する。

第2章 客員教員

(総則)

第21条 客員教員については、慶應義塾大学客員教授規程による。ただし、同規程に定めのない事項に関しては本規則による。

(職位等)

第22条 ① 客員教員の職位は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 1 客員教授
- 2 客員准教授

② 客員教員の雇用は、常勤とする。

(雇用期間)

第23条 客員教員の雇用期間は5年以内の契約とし、更新することができる。ただし、継続する雇用期間は最長10年とする。

第3章 訪問教員（招聘）

(総則)

第24条 訪問教員（招聘）については、訪問学者に対する職位規程による。ただし、同規程に定めのない事項に関しては本規則による。

(職位等)

第25条 ① 訪問学者に対する職位規程による訪問学者のうち、訪問教員（招聘）として雇用できる職位は次の各号に掲げるとおりとする。

- 1 訪問教授（招聘）
- 2 訪問准教授（招聘）
- 3 訪問講師（招聘）

② 訪問教員（招聘）の雇用は、常勤または非常勤とする。

(雇用期間)

第26条 訪問教員（招聘）の雇用期間は、5年以内の契約とし、更新することができる。ただし、継続する雇用期間は最長10年とする。

第4章 教員（有期）

(総則)

第27条 教員（有期）は、次の各号に掲げる場合に雇用することができる。

- 1 専任教員に準じて授業を担当させる場合、または本人の事情その他諸般の事情により一定期間の雇用に限られる場合
- 2 特化された実務経験または専門性をもった実務家、学者および研究者等を専門職大学院において専任教員に準じて授業を担当させる場合

(職位等一)

第28条 ① 前条第1号に定める教員（有期）（以下、「1号教員（有期）」という。）の職位は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 1 教授（有期）
- 2 准教授（有期）
- 3 専任講師（有期）

② 1号教員（有期）の雇用は、常勤とする。

(職位等二)

第29条 ① 第27条第2号に定める教員（有期）（以下、「2号教員（有期）」という。）の職位は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 1 教授（有期）
- 2 准教授（有期）
- 3 専任講師（有期）

② 2号教員（有期）の雇用は、常勤または非常勤とする。

(雇用期間)

第30条 教員（有期）の雇用期間は、5年以内の契約とし、更新することができる。ただし、継続する雇用期間は最長10年とする。

第5章 特別招聘教員

(総則)

第31条 専門分野において特筆すべき優れた知識・経験を有する者、または特筆すべき高度の技術・技能を有する者を雇用する場合、特別招聘教員として雇用することができる。

(職位等)

第32条 ① 特別招聘教員の職位は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 1 特別招聘教授
- 2 特別招聘准教授
- 3 特別招聘講師

② 特別招聘教員の雇用は、非常勤とする。

(雇用期間)

第33条 特別招聘教員の雇用期間は、1年以内の範囲で実際に職務を行うべき期間とし、更新することができる。ただし、継続する雇用期間は最長5年とする。

第6章 特任教員・研究員

(総則)

第34条 ① 特任教員および研究員とは、プロジェクト実施責任者である大学教員が外部資金を導入し、その資金を財源に行うプロジェクト遂行のため雇用する者であり、その財源は当該外部資金とする。

② 特任教員は、学部等において、研究、教育（寄附講座など）、診療のほか、専門的知識と実務経験を生かしたプロジェクトの運営等に従事するものとする。

③ 研究員は、プロジェクト実施責任者の指示に従い、研究活動等に従事する。なお、研究員は授業を担当しないものとする。

(職位等)

第35条 ① 特任教員および研究員の職位は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 1 特任教授
- 2 特任准教授
- 3 特任講師
- 4 特任助教
- 5 研究員

② 特任教員の職務は、その従事内容に応じて、次の各号のとおりとする。

- 1 研究
- 2 教育
- 3 研究／教育
- 4 研究／診療
- 5 教育／診療
- 6 研究／教育／診療

③ 特任教員および研究員の雇用は、常勤または非常勤とする。

(雇用期間)

第36条 ① 雇用期間は、特任教授、特任准教授、特任講師は5年以内とする。特任助教および研究員は3年以内とする。

② 前項の雇用契約は、当該プロジェクトの契約期間を超えることはできないが、当該プロジェクトの契約が更新された場合、更新することができる。ただし、継続する雇用期間は最長10年とし、この期間を限度として引き続き他のプロジェクトへ雇用することができる。

(複数の外部資金による雇用)

第37条 ① プロジェクトの遂行上の必要性や外部資金支出の制約等の理由により、一人の特任教員または研究員（以下、「特任教員等」という）を同一期間に他の一以上のプロジェクト等に従事させることができる。

② 特任教員等が当該他の一以上のプロジェクトに従事する場合、当該特任教員等が既に従事しているプロジェクトと同一の所属におけるものであるときは、当該特任教員等に対して、同一所属内における新たな職位の発令をしないものとする。なお、このことは兼務職位も同様とする。

③ 特任教員等が当該他の一以上のプロジェクトに従事する場合、当該特任教員等が既に従事しているプロジェクトと異なる所属であり、新たに職位の発令をする場合は、既に発令されている職位と

同等のものとする。なお、このことは兼務職位も同様とする。

(塾外においてプロジェクトに従事する特任教員等)

第38条 特段の事情により塾外(国外を含む)においてプロジェクトに従事する特任教員等を雇用する場合は、プロジェクトの実施責任者は、当該特任教員等のプロジェクトに従事する具体的な方法および成果を立証する方法を書面にて明らかにしなければならない。

第7章 助教(有期)等

(総則)

第39条 助教(有期)等について、本規則に定めのない事項に関しては、助教(有期・研究奨励)の任用に関する申し合わせ(平成21年4月28日制定)および各学部等の内規による。

(職位等)

第40条 ① 助教(有期)等の職位は次の各号に掲げるとおりとする。

1 助教(有期)

2 助教(有期・研究奨励)

② 助教(有期)の雇用は、別に定める場合を除いて常勤、助教(有期・研究奨励)の雇用は、常勤または非常勤とする。

(雇用期間)

第41条 助教(有期)等の雇用期間は1年以内とし、更新することができる。ただし、義塾が認める国外出張の予定があり、1年を超えて継続して雇用する必要がある場合は、この限りではない。また、継続する雇用期間は最長3年(各学部等の定めがある場合は、5年)とする。

第8章 教員(有期・医学部)

(総則)

第42条 医学部において専任教員に準じて職務を担当する者を雇用する場合、教員(有期・医学部)として雇用することができる。この規則に定める事項を除く教員(有期・医学部)の待遇等に関しては、専任教員に準じるものとして関係諸規定を適用する。

(職位等)

第43条 ① 教員(有期・医学部)の職位は、次の各号に掲げるとおりとする。

1 教授(有期・医学部)

2 助教(有期・医学部)

② 教員(有期・医学部)の雇用は、常勤のみとする。

(雇用期間)

第44条 ① 教員(有期・医学部)については5年以内とする。ただし、医師または歯科医師の資格を有せず、かつ、博士の学位を有しない者については3年以内とする。

② 前項に定める雇用期間は、2回まで更新することができる。

③ 教員(有期・医学部)の雇用最長期間は、前項の定めにより雇用期間を2回更新した終期までとする。

第9章 教諭(有期)

(総則)

第45条 一貫教育校において教育および教育に付随する各種の職務を担当する者を雇用する場合、教諭(有期)として雇用することができる。専任教員に準じて授業を担当させる場合、義塾の事情により一定期間を定めて補充が必要な場合に雇用する。

(職位等)

第46条 ① 教諭(有期)の職位は、次に掲げるとおりとする。

教諭(有期)

② 教諭(有期)の雇用は、常勤とする。

(雇用期間)

第47条 ① 雇用期間を1年以内の契約とし、更新することができる。継続する雇用期間は原則として最長3年とする。ただし、3年目の雇用期間終了時点で再審査を行うことにより、更に雇用期間を最長2年まで延長することができる。

② 育児休職の代替枠としての補充により雇用する場合、前項の最長3年を当該育児休職取得者が復職する月までと読み替える。

第10章 講師(招聘)

(総則)

第48条 一貫教育校において教育および教育に付随する各種の職務を担当する者を雇用する場合、講師（招聘）として雇用することができる。講師（招聘）については、訪問学者に対する職位規程に準じる。ただし、同規程に定めのない事項に関しては本規則による。原則として、外国語教育に携わる当該外国語を母国語とする訪問学者を雇用する場合の職位とする。

(職位等)

第49条 ① 講師（招聘）の職位は、次に掲げるとおりとする。

講師（招聘）

② 講師（招聘）の雇用は、常勤とする。

(雇用期間)

第50条 雇用期間を1年以内の契約とし、更新することができる。継続する雇用期間は原則として最長3年とする。ただし、3年目の雇用期間終了時点で再審査を行うことにより、更に雇用期間を最長2年まで延長することができる。

第11章 補則

(発令名称)

第51条 ① 有期契約教員の発令名称については、職位および所属に応じ下表に定めるとおりとする。特任教員については、職務を示す括弧内に第35条第2項の職務の文言を含むものとする。

有期契約教員の種別	発令名称
客員教員	大学客員教授（〈所属〉） 大学客員准教授（〈所属〉）
訪問教員（招聘）	大学訪問教授（招聘）（〈所属〉） 大学訪問准教授（招聘）（〈所属〉） 大学訪問講師（招聘）（〈所属〉）
教員（有期）	大学教授（有期）（〈所属〉） 大学准教授（有期）（〈所属〉） 大学専任講師（有期）（〈所属〉）
特別招聘教員	大学特別招聘教授（〈所属〉） 大学特別招聘准教授（〈所属〉） 大学特別招聘講師（〈所属〉）
特任教員・研究員	大学特任教授（有期）（〈職務〉）（〈所属〉） 大学特任准教授（有期）（〈職務〉）（〈所属〉） 大学特任講師（有期）（〈職務〉）（〈所属〉） 大学特任助教（有期）（〈職務〉）（〈所属〉） 大学研究員（有期）（〈所属〉）
助教（有期）等	大学助教（有期）（〈所属〉） 大学助教（有期・研究奨励）（〈所属〉）
教員（有期・医学部）	大学教授（有期・医学部）（〈所属〉） 大学助教（有期・医学部）（〈所属〉）
教諭（有期）	教諭（有期）（〈所属〉）
講師（招聘）	講師（招聘）（〈所属〉）

② 有期契約教員のうち、非常勤の者については、所属を示す括弧の前に「（非常勤）」と明示するものとする。

③ 訪問教員（招聘）のうち、実務の経験を有し、かつ特に優れた知識および高度の実務の能力を有する教員を雇用する場合は所属を示す括弧の前に「（実務家）」と明示するものとする。

④ 助教（有期）のうち専ら自然科学教育系科目を担当する者については所属を示す括弧の前に「（自然科学）」と明示するものとする。

(大学所属の有期契約教員の雇用)

第52条 大学所属とする有期契約教員の雇用は、有期契約教員（大学所属）雇用審査委員会の審査結果を受け、常任理事会の議を経て塾長が決定する。

(有期契約教員(大学所属)雇用審査委員会)

第53条 有期契約教員(大学所属)雇用審査委員会については、別に内規により定める。

第12章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第54条 ① 有期契約教員のうち、慶應義塾との通算契約期間が10年(一貫教育校の有期契約教員の場合は5年)を超える者は、労働契約法(平成19年法律第128号)第18条の規定により、現在締結している契約期間が終了する日の1か月前までに、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に変換することができる。

② 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある者については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めず、同期間が6か月に満たない者については、労働契約法第18条第2項の規定に基づき判断する。

③ 第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に変換した者の取扱いについては別途定める。

附 則

第55条 この規則の改正、変更の必要ならびに解釈上に疑義を生じた場合は、教職員を代表する委員会の意見を徴して、常任理事会において決定する。

附 則

① この規則は、平成27年4月1日から施行する。

② この規則の施行により、「有期契約による大学教員の任用内規」、「外部資金を財源とする大学教員等の任用に関する内規」、「有期契約による大学教員の任用に関する運用細則」「外部資金を財源とする大学教員等の任用に関する細則」、「有期契約による一貫教育校教員の任用内規」および「有期契約による一貫教育校教員の任用に関する運用細則」は廃止する。

③ 「有期契約による大学教員の任用内規」、「外部資金を財源とする大学教員等の任用に関する内規」、「有期契約による一貫教育校教員の任用内規」および「医学部における専任に準じた有期契約教員に関する内規」に基づき雇用された有期契約教員は、この規則に基づき雇用されたものとみなす。

附 則 (平成29年5月19日)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年12月12日)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (2018年8月8日)

この規則は、2019年4月1日から施行する。

慶應義塾有期契約教員に関する細則

平成27年2月6日
制定

改正 2018年8月8日

(趣旨)

第1条 この細則は、慶應義塾有期契約教員就業規則（平成27年2月6日制定）（以下、「有期契約教員就業規則」という。）第2条第1項に定める有期契約教員に関し、必要な事項について定めるものとする。

(客員教員)

第2条 ① 客員教員は、教授会（研究科委員会）等の決定に基づき、教授会等に出席することができる。

② 客員教員は、当該学部等の専任教員の枠内の雇用とする。この場合、予算に計上されている通常の人件費により雇用する。

③ 客員教員の英文職位名称は、次の各号に掲げるとおりとする。

1 客員教授

Guest Professor

2 客員准教授

Guest Associate Professor

(訪問教員（招聘）)

第3条 ① 訪問教員（招聘）は、当該学部等の専任教員の枠内の雇用とする。この場合、予算に計上されている通常の人件費により雇用する。

② 訪問教員（招聘）の英文職位名称は、常勤の者については、次の各号に掲げるとおりとし、非常勤の者については、訪問学者に対する職位規程（昭和51年8月27日制定）第1条の定めるところによる。

1 訪問教授（招聘）

Visiting Professor (Full-time)

2 訪問准教授（招聘）

Visiting Associate Professor (Full-time)

3 訪問講師（招聘）

Visiting Senior Assistant Professor (Full-time) / Visiting Assistant Professor (Full-time) / Visiting Lecturer (Full-time)

(教員（有期）)

第4条 ① 教員（有期）は教授会（研究科委員会）等の決定に基づき、当該学部等の教授会等に出席することができる。

② 教員（有期）は各学部等に割り当てられた予算の枠内において雇用する。ただし、有期契約教員就業規則第27条第1号に定める教員（有期）については、各学部等の専任教員の定員の2割を超えて雇用することはできない。

③ 教員（有期）は、学内試験監督および入学試験監督を原則として担当しなければならない。

④ 教員（有期）は、塾外においてその職位に応じ、「教授」、「准教授」、「専任講師」と名乗ることができる。

⑤ 教員（有期）の英文職位名称は、次の各号に掲げるとおりとする。

1 教授（有期）

Professor (Non-tenured)

2 准教授（有期）

Associate Professor (Non-tenured)

3 専任講師（有期）

Senior Assistant Professor (Non-tenured) / Assistant Professor (Non-tenured)

(特別招聘教員)

第5条 ① 特別招聘教員は、学部等の運営には携わらないものとする。

② 特別招聘教員は、各学部等において一人以上の雇用ができる。ただし、雇用者数にかかわらず、当該学部等に割り当てられた予算の範囲内で雇用しなければならない。

③ 特別招聘教員に対する給与は、講義手当、旅費（交通費）、滞在費に限るものとする。

④ 特別招聘教員の英文職位名称は、次の各号に掲げるとおりとする。なお、特に優れた者については、学部等の定めにより、英文職位名に「Distinguished」の文言を冠することができる。

1 特別招聘教授

Guest Professor

2 特別招聘准教授

Guest Associate Professor

3 特別招聘講師

Guest Lecturer

(特任教員・研究員)

第6条 ① 特任教員および研究員は、原則として学部等の運営には携わらないものとする。

② 特任教員ならびに研究員の英文職位名称は、次の各号に掲げるとおりとする。

1 特任教授

Project Professor

2 特任准教授

Project Associate Professor

3 特任講師

Project Senior Assistant Professor / Project Assistant Professor / Project Lecturer

4 特任助教

Project Assistant Professor / Project Research Associate / Project Instructor

5 研究員

Project Researcher

(助教(有期)等)

第7条 ① 助教(有期)等は、原則として学部等の運営には携わらないものとする。

② 助教(有期)等の英文職位名称は、次の各号に掲げるとおりとする。

1 助教(有期)

Assistant Professor (Non-tenured) / Research Associate (Non-tenured) / Instructor (Non-tenured)

2 助教(有期・研究奨励)

Research Associate (Non-tenured) / Research Assistant

(教員(有期・医学部))

第8条 ① 教員(有期・医学部)は、専任教員と同等の職務に従事する。

② 評議員選挙、塾長選挙、塾員の特選および永年勤続者表彰上の教員(有期・医学部)の扱いに関しては、それぞれの関係規定に定めるところによる。

③ 教員(有期・医学部)は、塾外において、その職位に応じて「教授」、「助教」と名乗ることができる。

④ 教員(有期・医学部)に関する細則については、医学部において定める。

⑤ 教員(有期・医学部)の英文職位名称は、次に掲げるとおりとする。

1 教授(有期・医学部)

Professor (Non-tenured)

2 助教(有期・医学部)

Instructor (Non-tenured)

(教諭(有期))

第9条 教諭（有期）の英文職位名称は、次に掲げるとおりとする。

教諭（有期）

Teacher (Non-tenured)

（講師（招聘））

第10条 講師（招聘）の英文職位名称は、次に掲げるとおりとする。

講師（招聘）

Visiting Full-time Lecturer

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（2018年8月8日）

この細則は、2019年4月1日から施行する。

公的資金の支出に関する規則

平成 19 年 2 月 20 日
制定

改正	平成20年 4 月14日	平成21年 3 月24日
	平成22年 3 月16日	平成23年 3 月 8 日
	平成24年 2 月24日	平成25年 2 月15日 (含・題名改正)
	平成26年 3 月 4 日	平成26年 4 月15日
	平成27年 2 月 6 日	平成27年 4 月21日
	平成28年 2 月16日	平成30年 1 月23日
	2018年10月30日	2019年1月15日

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、慶應義塾または慶應義塾の教職員（以下、「事業担当者」という）が国、地方公共団体またはその外郭団体等から公的な補助金の交付を受けて、あるいは公的な事業を受託して、学術研究、教育（以下総称して「事業」という。）を遂行する際に、その資金の使用および管理を適正に行うことを目的とする。

(事業担当者の責務)

第 2 条 事業担当者は、事業が社会から負託された公共的、公益的な知的生産活動であることを念頭において本規則を遵守するとともに、経費の使用に関して、説明責任を有することをふまえて、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

(公的資金の定義)

第 3 条 ① 公的資金とは、次の各号を除き、国、地方公共団体またはその外郭団体等から事業担当者に交付される補助金および委託される受託費等をいう。本規則の適用対象は公的資金の直接経費（以下、「資金」という。）に限る。

1 私立大学等経常費補助金、施設・装置・設備にかかる文部科学省の私学助成。ただし、私立大学等経常費補助金特別補助「戦略的研究基盤形成支援事業」は公的資金の事業として取り扱う。

2 慶應義塾の一貫教育校の扱う公的資金

3 民間資金、寄付金、国際機関および外国政府からの資金

② 民間資金等で資金元に特段に定めがなく、本規則での運用が可能と認められる資金に関して本規則を準用する場合、事務担当部門はその旨を事業担当者、関係部門に周知徹底を図るものとする。

③ 資金の使用に当たっては、以下の各条に定める他は、「慶應義塾経理規程」（昭和 46 年 2 月 15 日制定）等、慶應義塾の関連諸規程を遵守するものとする。ただし、資金元による資金使用規則と本規則および慶應義塾の関連諸規程が異なる場合には、資金元の規則を優先する。

(間接経費および一般管理費)

第 4 条 ① 間接経費の使用については、「間接経費の取り扱いについて（塾内申し合わせ）」により行う。

② 一般管理費の使用については、「外部研究資金のオーバーヘッドに関する申し合わせ」（2012 年 3 月 16 日大学評議会承認）により行う。

(公的な補助金に関する法令等の遵守等)

第 5 条 事業代表者等は、公的な補助金の執行に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和 30 年法律第 179 号）、およびこれに基づく法令並びに交付決定通知書（契約書を含む）に記載された事項等を遵守しなければならない。

(事務担当部門および資金管理責任者)

第 6 条 事務担当部門は、原則として各キャンパスの学術研究支援部門とし、教育に関する事業の場合は学生部門（グローバル本部を含む）と協働する。資金管理責任者は、慶應義塾経理規程第 9 条に定める経理単位責任者とする。

(内部監査の実施)

第 7 条 資金の適正な使用を確保するため、必要に応じて業務監査室が内部監査を実施する。

(不正使用による資金の返還)

第 8 条 事業担当者の不正な使用による資金の返還が生じた場合は、当該事業担当者が負担することを原則とする。

第 2 章 資金執行の手続き

(資金の使用開始)

第 9 条 資金の使用は内定通知または契約締結の日から開始することができる。継続課題の 2 年次以降は、4 月 1 日から開始することができる。ただし、資金元の規則に特別な定めがあるものはそれに従う。

(会計年度独立の原則)

第 10 条 会計年度独立の原則に従い、複数年度にまたがる経費は、当該年度に相当する分の経費のみを、当該年度内に支出しなければならない。ただし、本規則第 11 条に定める場合、および資金元より認められている場合は除く。なお、年度末は定められた期限までに証憑類を提出する等の手続きを完了しなくてはならない。

(資金の翌年度における使用)

第 11 条 交付決定時に予想し得なかったやむをえない事由で、当該年度内に事業の実施が完了しないことが明らかになった場合、資金の繰越が制度として認められる場合には、繰越申請の手続きを行うことができる。

(資金の使用範囲と流用制限)

第 12 条 当該事業と直接関係ない支出、あるいは計画調書等に記載した範囲を逸脱する支出は原則として認められない。資金元で定めた流用制限を超える支出が見込まれる場合は資金元に対して所定の手続きを行うものとする。

(会計手続き)

第 13 条 ① 支出に当たっては、支出根拠となる内訳明細を記した見積書、納品書（運搬費等についてはそれに代わる

もので可)、請求書等の必要書類を揃えたうえで支払処理を行う。

- ② 発注に当たっては、慶應義塾の規程等に定められている者が発注を行う。
- ③ 緊急または出張先等において、やむを得ない理由がある場合に限り、物品等を立替払いで購入した経費については、領収書により精算することができる。
- ④ クレジットカードによる支払いは、以下の例示のとおり、やむを得ない場合に限り認めることとする。
 - 1 所属機関を離れ外国で事業を行うにあたり、多額の現金を持ち歩くことが不用心であると判断される場合
 - 2 インターネットでの購入物品で、クレジットカードでのみ支払いが可能な場合
 - 3 成果発表に係るもの（国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料等）のうち、クレジットカードによる支払いが一般化している場合
- ⑤ インターネット取引等による証憑類については、次の通りとする。
 - 1 インターネット取引であっても、経理処理上認められる正式な請求書、領収書等を必要とする。
 - 2 クレジットカードによる支払い、立替払いについては漏れなく必要書類を揃える。
 - 3 海外の業者との取引等で、領収書等が発行されない場合には、証拠書類として、取引状況を説明するすべての記録（メールやWEB画面のハードコピー、品名、規格、単価、数量、金額および支払方法等が記載されていること）の提出を必要とする。
- ⑥ 仮払包括契約はできないものとする。

第3章 物品費

（区分および購入手続き等）

第14条 ① 備品と消耗品に区分し、対象は次の通りとする。

備品：	機械、装置、器具、備品、コンピュータ（インストール済ソフトを含む）、標本、模型等のうち、一点または一組の価格が20万円以上（消費税含む。購入時の運搬費・据付費を含む。）で、耐用年数が1年以上のもの。
消耗品：	文具、実験実習用薬品、材料などで、一点または一組の価格が20万円未満のもの。金額にかかわらず、ソフトウェアおよびデータ。閲覧性・資産性のない図書等（図書等とは、図書（刊行物、新聞電子辞書等）、および映像資料（DVD、ビデオテープ、映画フィルム等）、録音資料（CD、レコード等）、マイクロ資料等をいう）。20万円以上でも耐用年数が1年未満の物品。

② 購入手続き等は次の通りとする。

1 購入手続き

備品を購入する場合、事業担当者は下記の書類を事前に事務担当部門に提出する。

ア 購入請求票（品名、規格、数量、資金名、希望納期、受渡条件）

イ 見積書（原則2通以上で1通しか取れない場合には業者選定理由書）

必要に応じてカタログまたは設計図、仕様書、その他参考書類を添付する。小額の物品購入で、請求書に購入物品の内訳が明確に特定できれば、見積書は省略することができる。

2 発注

備品の発注は、管財担当部署が提出された購入請求票をもとに注文書を発行することをもって行うものとする。取引額が税込みで300万円以上の場合には契約書を締結する。なお、消耗品について1発注が税込み100万円未満（競争的資金において、1点または1組の価格が10万円以上20万円未満であり、かつ耐用年数1年以上となる発注を除く）の場合には、事業担当者自ら発注することもできる。

3 納品・検収

管財担当部署は、物品の納品確認・検収を行う。なお、備品の検収にあたっては必要に応じて検査調書または検収票（写真を含む）を作成する。ただし、消耗品については、必要に応じて適切な職員等を任命し、納品確認・検収を委任することができる。

4 管理・保管

購入した備品のうち、慶應義塾の固定資産となるものは、原則として10年間の保管が義務付けられる。

③ （備品の寄贈）預り金勘定による資金（文部科学省科学研究費助成事業等）で備品を購入した場合は、慶應義塾への寄贈手続きののち、資産登録を行う。

④ （物品費の立替）緊急を要する小額の立替購入で、見積書・納品書・請求書等を徴収することが困難な場合は、領収書に購入物品の内訳が明確に特定できる場合に限り、見積書・納品書・請求書等の徴収を省略することができる。ただし、やむを得ない場合を除いて立替払いは極力避けなければならない。

⑤ （図書の扱い）事業担当者は、閲覧性・資産性の可能性がある図書について、購入の前にメディアセンターと協議し、購入後資産図書としてメディアセンター所蔵資料とすることができる。その場合は、事務担当部門に申し出て慶應義塾に寄贈する手続きを行う。

第4章 人件費・謝金

（事業補助者等の任用）

第15条 ① 事業を円滑に推進するため、事業補助者等として「任免規程（就）」（昭和27年3月31日制定）等に基づき教職員を任用し、給与を支払うことができる。任用にあたっては、慶應義塾の諸規程および関係法令を遵守する。

② 任用にかかる給与・社会保険料事業主負担分等の人件費は、すべて当該公的資金より支出する。なお、資金元から規則が提示されている場合はその基準に従うものとする。資金元の規則により支出が認められていない経費がある場合は、間接経費または他の財源で支出する。なお、経常費をその財源とすることはできない。

（臨時職員）

第16条 臨時的な業務や短時間の業務のため、事業補助者等を採用する場合は、次の各号により採用し、給与を支給する。

1 管理責任者

管理責任者は、事業代表者、事業分担者またはそれに準ずる者の中から定めるものとする。管理責任者は臨時職員に対し業務の指示を行うとともに、勤務実態を把握し、厳格かつ公正に管理、指導しなければならない。なお、臨時職員の所属部署は原則として事務担当部門とする。

2 契約

臨時職員の採用に当たり、管理責任者は次の労働条件を本人に明示しなければならない。また、任用開始前に「臨時職員（アルバイト）採用申請書」に必要書類を添付して、事務担当部門を通して人事部に提出する。

ア 雇用期間

イ 勤務時間（学生を採用する場合は、授業・研究指導等の時間に充分注意し、差し支えない範囲で業務の依頼をすること。）

ウ 勤務場所

エ 業務内容

オ 時給単価

カ 給与支払方法・支給日

キ 通勤交通費支給の有無

ク 社会保険の加入の有無

3 時給単価

臨時職員単価表を次に定める。

	適用基準および業務内容	時給（円）	
A	一般事務・一般事業補助業務	学生	（高校生）1,000
			（学部学生）1,000
			（大学院生）1,050
		一般	1,050
B	専門分野に関する技術・技能を伴う研究補助・企画運営補助業務、または診療補助業務等	1,000～1,700	
C	専門知識や資格、特殊技術、技能を要する研究開発・企画運営業務または診療補助業務等	1,800～3,000	

※ 大学院生および一般の場合、B欄の下限は1,100円とする。

※ B欄・C欄の設定単価は100円単位とし、事前に人事担当部署の承認を必要とする。

4 勤務管理

管理責任者は、臨時職員の業務内容、および勤務時間を管理する。また、本人が記入した勤務報告書を確認、署名し、毎月所定の期日までに提出する。

5 社会保険料の事業主負担

前条第2項に基づくものとする。

6 留学生の採用

入国管理局が発行する「資格外活動許可書」の写し等必要書類を添付して申請する。正規生は週28時間、研究生・科目等履修生は週14時間を上限とする。

（人材派遣）

第17条 人材派遣料は、本規則第13条（会計手続き）に準じて取り扱うものとする。

（報酬および料金等諸謝金）

第18条 ① 事業に関する講演料、原稿料、プログラム作成料、治験・実験モニター、調査・アンケート協力、会議運営業務等、一回もしくは一式の業務として定められる報酬・料金等については、次の謝金基準表を参考として金額を決定し、所定の手続きを経て、支払うことができる。基準表で判断できない場合は、業務の市場性・専門性を勘案し、金額を決定することができる。

謝金基準表

単位	金額
講演料（実質90分）および一時的な専門知識の提供のための講師料	外国からの招聘者、国内著名者 国内（慶應義塾外） 慶應義塾の教職員
	50,000円 30,000円 10,000円
有識者や専門家により構成される会議・委員会出席手当	有識者（1回3時間程度）（慶應義塾外）
	30,000円
翻訳料（本業でない者に依頼）	日本語400字あたり
	概ね4,400円
校閲料（本業でない者に依頼）	外国語300語あたり
	概ね2,400円
原稿料	日本語400字あたり
	1,500円～2,500円
シンポジウム等用務（1回限りの用務）	学部学生（1回8時間程度） 一般・大学院生（1回8時間程度）
	概ね8,000円 概ね8,400円
実験・検査等技術者に依頼する用務	医師（1回8時間程度） 技術者（1回8時間程度） ※厚生労働省科研費の事例を参考とした
	14,100円 7,800円
治験・実験協力・アンケート記入等のための研究協力	※治験や実験の被験者やアンケート回答者を対象。結果解析等への対価は給与または「実験・検査等技術者に依頼する用務」とする。
	協力内容（拘束時間等）を勘案し、世間一般で公正・妥当と認められる範囲で単価を設定する。

※ 海外居住者や企業等への支払いについては、源泉徴収方法が異なる場合があるので事前に人事担当部署に確認すること。

※ 上記基準表の金額をもとに源泉徴収額を加味した支給額を決定し、当該公的資金から充当すること。

- ② 謝金を受ける者にかかる交通費等の経費は、原則として謝金に含むものとするが、交通費実費を支給することもできる。なお、出発地から用務地まで 100 km を超える場合には、第 5 章 旅費支出基準表により支給する。

第 5 章 旅費

(国内および国外への出張手続き、旅費申請および報告)

第 19 条 ① (出張依頼・承認) 出張にあたっては、次の各号の手続きにより、所属長の承認を得る。

- 1 臨時職員を除く常勤の慶應義塾教職員、慶應義塾での事業代表者または文部科学省科学研究費助成事業の研究分担者、非常勤の特任教員、および非常勤の研究員については「出張申請書」を必要とする。国外においては人事部所定の「国外出張願」を所属長に提出することで「出張申請書」の代替とすることができる。
- 2 前号に定める者以外については、事業代表者は「出張依頼書」を出張者の所属長に提出し、出張を依頼する。機関に所属しない者に出張を依頼する場合は、本人宛に依頼する。
- 3 研究事業において、学生に出張を依頼する場合、前号後段に準ずる手続きをとる。なお、学部学生は、出張に際し事業代表者、事業分担者またはそれに準ずる者を伴うものとする。なお、教育事業における学生の諸活動は、出張として扱わず、事業で定める所定の手続きによるものとする。

- ② (旅費申請・支給) 前項の手続きの後、出発前に「出張旅費申請書」(学会の招聘状等、関係文書がある場合は写しを添付のこと)を提出する。申請に基づき、本規則第 20 条(国内出張旅費支出基準)および第 21 条(国外出張旅費支出基準)に定める範囲内で支給する。教育事業における学生の諸活動は第 22 条に定める。

- 1 事業協力者や臨時職員等が出張する場合は、その者の社会的地位または業務の内容を勘案し、慶應義塾教職員に準じて支給する。
- 2 宿泊料・日当は、原則として支出基準額を支給するが、経費節減等の理由で宿泊料の一部や日当を減額することができる。減額する場合は、旅費申請書に理由を明記する。
- 3 宿泊料は、1 泊 2 食付の宿泊費用として支給することとする。講習会・研究会等参加費に宿泊料が含まれていることが明らかな場合、知人宅での宿泊や訪問先から招待を受ける場合で、宿泊料が不要である場合には、支給しない。
- 4 日当は、所定の交通費や宿泊料以外に見込まれる出張経費を補うための諸経費や昼食代として支給することとする。
- 5 クレジットカードによる支払いやインターネット取引は本規則第 13 条(会計手続き)に従った手続きを行う。
- 6 日程の変更があった場合は、帰着後原則 10 日以内に精算する。

- ③ (出張報告) 出張後は、次の書類をすみやかに事務担当部門に提出し、報告する。

- 1 出張報告書(兼帰国届)
- 2 搭乗券の半券等(航空券を利用した場合)

(国内出張旅費支出基準)

第 20 条 国内における出張旅費については、次の基準により支給する。

1 基準表

鉄道賃	普通旅客運賃を支給する。なお、距離により次の料金を各加算する。	
100km 以上	特急料金、急行料金、普通車指定席料金	
500km 以上	グリーン料金(ただし、新幹線区間を除く)	
船舶賃	普通(2 等)旅客運賃(ただし、高速特急、急行料金は可)	
航空賃	次の場合に限り航空賃を支給することができる。(原則として最下級普通運賃を上限として支給する。)	
	(1) 出張地が鉄道距離にして 500km 以上にある場合	
	(2) 航空機を利用することが最も経済的な通常の経路および方法に該当する場合	
	(3) その他やむを得ない事情により必要と認められる場合	
バス賃	実費	
宿泊料(1 泊につき)	(A) 12,000 円	(B) 12,000 円
日当(1 日につき)	(A) 3,500 円	(B) 3,000 円
日帰り日当	(A) 2,100 円	(B) 1,800 円
	注 (A)は教授、准教授、専任講師、教諭および職員(管理職)、(B)は助教、助教諭および(A)以外の者。	

- 2 宿泊料は原則として 100 km 以上の上出張の場合に支給する。なお、特別な理由がある場合には、100 km 未満であっても宿泊料・日当の支給を認める。
- 3 日当は出張日数に応じて支給する。ただし、出発の日が午後の場合、および帰着の日が午前の場合はその半額を支給する。また、移動のみの日については、日当の半額を支給する。
- 4 日帰り日当は、鉄道往復 80 km、船舶往復 30 km 以上の場合に支給する。
- 5 塾内出張の場合は、原則として交通費の実費のみとする。ただし、鶴岡タウンキャンパスと他キャンパス間の上出張は日当を支給する。
- 6 出張先でのバス賃については立替払いも認める。ただし、立替えた場合は帰着後請求により実費を支給する。
- 7 諸経費(発券手数料、空港使用料、出張先でのやむを得ないタクシー代等の諸経費)は、申請により実費支給とする。支給については、原則明細を記載した請求書または領収書を要する。

(国外出張旅費支出基準)

第21条 国外における出張旅費については、次の基準により支給する。

1 基準表

航空賃	航空機を利用する場合は、原則として最下級普通運賃（出発日のエコノミークラス普通運賃（Y）を適用）を上限として支給する。等級の区分がない場合は運賃実費を支給する。			
宿泊料（1泊につき）	(A) 指定都市および 欧州・北米	23,000円（B）	指定都市および 欧州・北米	21,000円
	その他	19,000円	その他	17,000円
日当（1日につき）	(A) 指定都市および 欧州・北米	6,500円（B）	指定都市および 欧州・北米	5,500円
	その他	5,500円	その他	4,500円
注1 (A)は教授、准教授、専任講師、教諭および職員（管理職）、(B)は助教、助教諭および(A)以外の者。				
注2 指定都市：アブダビ、リヤド、ジッダ、クウェート、シンガポール、アビジャン				

2 宿泊料・日当は、現地宿泊日数に応じて支給する。ただし、機内泊には支給しない。

3 空港までの日本国内交通費は旅費申請に基づき、原則鉄道賃およびバス賃の実費を支給する。

4 諸経費（予防注射、査証手数料、発券手数料、入出国税、空港使用料、出張先でのやむを得ないタクシー代等の諸経費）は、申請により実費支給とする。支給については、原則明細を記載した請求書または領収書を要する。

（教育事業における学生の諸活動における旅費基準）

第22条 ① 教育事業において、学生が国内を移動する場合は、第20条に準じて旅費を支給することができる。ただし、宿泊料は1泊につき12,000円を上限とし、日当は支給しない。なお、鉄道賃および航空賃の支払いは慶應義塾から直接業者へ行う。

② 教育事業において、学生が海外へ渡航する場合は、次の基準により旅費を支給する。

1 基準表

航空賃	航空機を利用する場合は、原則として最下級普通運賃（出発日のエコノミークラス普通運賃（Y）を適用）を上限として支給する。等級の区分がない場合は運賃実費を支給する。なお支払いは慶應義塾から、直接業者へ行う。
宿泊料（1泊につき）	第21条1 基準表 宿泊料の（B）を適用

2 宿泊料は現地宿泊日数に応じて支出する。ただし機内泊は対象としない。

3 日当は支給しない。

4 空港までの日本国内交通費は旅費申請に基づき、原則鉄道賃およびバス賃の実費を支給する。

5 諸経費（予防注射、査証手数料、発券手数料、入出国税、空港使用料、出張先でのやむを得ないタクシー代等の諸経費）は、申請により実費支給とする。支給については、原則明細を記載した請求書または領収書を要する。

（招聘旅費）

第23条 ① 国内に居住する者を事業のために招聘する場合には、招聘旅費申請書（招聘理由書）および招聘状の写しにより、次の各号により支給する。

1 航空賃は、旅行代理店等からの請求書または招聘者が持参した領収書により精算する。

2 国内からの招聘旅費支出基準

鉄道賃 100km以上 500km以上	普通旅客運賃を支給する。なお、距離により次の料金を各加算する。 特急料金、急行料金、指定席料金 グリーン料金（ただし、新幹線区間を除く） 普通（2等）旅客運賃（ただし、高速特急、急行料金は可） 次の場合に限り航空賃を支給することができる。（原則として最下級普通運賃を支給する。） (1) 出張地が鉄道距離にして500km以上遠にある場合 (2) 航空機を利用することが最も経済的な通常の経路および方法に該当する場合 (3) その他やむを得ない事情により必要と認められる場合
船舶賃	
航空賃	
バス賃	
滞在費（宿泊料・日当に相当）	実費 1泊につき15,500円（日帰りの場合は2,100円）を上限として支給する。

3 招聘終了後は、招聘報告書をすみやかに事務担当部門に提出し、報告する。

4 居住地と招聘目的地の往復途中で他の用務が発生する場合や居住地と出発地が異なる場合は、その詳細を招聘申請書（理由書）に記載して事務担当部門に申請すること。

② 外国に居住する者を事業のために日本に招聘する場合には、招聘旅費申請書（招聘理由書）および招聘状の写しにより、次の各号により支給する。

1 航空賃は、旅行代理店等からの請求書または、来日時に招聘者が持参した領収書により精算する。

2 日本国内移動費および滞在費を現金で支給する場合は、招聘者本人の領収書を徴する。

3 国外からの招聘旅費支出基準

航空賃	航空機を利用する場合は、原則として最下級普通運賃（出発日のエコノミークラス（Y）運賃を適用）を上限として支給する。等級の区分がない場合は運賃実費を支給する。
国内移動費 （成田・羽田—招聘地）	実費支給

滞在費（宿泊料・日当に相当）	1日につき24,000円を上限として入国の日から帰国の日までの日数に応じて支給する。なお、滞在費の支出は31日以内とし、それを超える場合は理由書（任意様式）を提出する。
----------------	--

- 4 招聘終了後は、次の書類をすみやかに事務担当部門に提出し、報告する。ただし、イについては、租税条約により免税あるいは還付手続きをしないときは、入国を確認できるもの（搭乗券の半券等）で代替してよい。

ア 招聘報告書

イ パスポートの写し（本人であることが確認できるページ、および上陸許可シールもしくは入国スタンプ）

- 5 居住地と招聘目的地の往復途中で他の用務が発生する場合や居住地と出発地が異なる場合は、その詳細を招聘申請書（理由書）に記載して事務担当部門に申請すること。

- ③ 外国での事業にかかる集会等を開催する場合は、前項に準じて支給する。

（近郊交通費）

第24条 近郊交通費を支給する場合は、実費を支給する。

第6章 会議費およびその他諸経費

（会議費）

第25条 会合に必要な茶菓子、食事代等の支払いは、次の各号の基準等による。手続きは、会合申請書兼報告書に請求書・領収書を添付し、申請するものとする。

- 1 茶菓子代は一人につき600円（税抜）を上限とする。

- 2 弁当等食事代（飲料含む）は、一人につき1,200円（税抜）を上限とする。

- 3 学内者のみで行われる会合については支出できない。

- 4 シンポジウム開催や外国からの招聘者を伴うレセプション等に伴う食事代（飲料含む）については、一人につき5,000円（税抜）を上限とする。事前に事務担当部門に申請をしなければならない。

- 5 いずれもアルコール類は認められない。

（その他諸経費）

第26条 ① その他諸経費として必要な外注費、印刷製本費、通信運搬費（切手代、電話代、宅配便代）、事業実施場所借り上げ費、レンタル費、機器修繕費、保守契約料、業者への業務委託（調査委託・翻訳・通訳費、役務の提供等）、学会参加費等は、本規則第13条（会計手続き）に準じて取り扱うものとする。

② 業務委託、リース、レンタル費等については原則として契約書を締結する。一契約が100万円以上の場合は、合見積書（または業者選定理由書）を必要とする。

第7章 補足

（基準外の適用）

第27条 本規則により難しい特別な事情による基準外の適用は、各事務担当部門が、事業担当者から事前の申請を受け、資金管理責任者の承認を得なければならない。

第8章 規則の改廃

（規則の改廃）

第28条 本規則の改廃は、学術研究支援部が人事部・管財部・経理部・学生部と協議のうえ、常任理事会の議を経て塾長が決定する。

附 則

① この規則は、平成19年4月1日から施行する。

② この規則は、施行後1年を目処に見直すものとする。

③ この規則の施行にともない「科学研究費補助金研究者用「使用ルール取扱要領」（慶應義塾大学分）」、「慶應義塾大学文部科学省科学研究費補助金支出基準」を廃止する。

附 則（平成20年4月14日）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月24日）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月16日）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月8日）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年2月24日）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年2月15日）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月4日）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年4月15日）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年2月6日）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年4月21日）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年2月16日）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年1月23日）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（2018年10月30日）

この規則は、2018年11月1日から施行する。

附 則（2019年1月15日）

この規則は、2019年4月1日から施行する。

慶應義塾の発注等に関する取引停止等の取扱規則

【目的】

第1条 この規則は、物品等の購入、製造、役務その他の契約(以下、「契約」という。)および建設(新築、増改築)、改修、修繕等工事(以下、「工事」という。)の発注等に関し、慶應義塾(以下、「義塾」という。)が製造業(メーカー)から商品を仕入れ販売する者ならびに工事等請負業者等(以下、「業者」という。)に対して、取引停止その他の措置を講ずる必要が生じた場合の取り扱いについて定めることを目的とする。

【定義】

第2条 この規則における「取引停止」とは、競争入札による競争参加の停止、指名停止、随意契約および見積り合わせ等による業者選定の停止をいう。

【取引停止の措置】

- 第3条 ① 塾長または塾長が認めた者は、業者が別表の各号(以下、「別表各号」という。)に掲げる措置要件のいずれかに該当する場合は、情状に応じて別表各号およびこの規則に定めるところにより期間を定め、常任理事会の議を経て、業者について取引停止を行うことができる。
- ② 取引停止の対象とする事案は、次のいずれかに該当する事案とする。
- ア 義塾が発注する契約に係る業者が別表各号の措置要件に該当することとなる場合
- イ 前号のほか、常任理事会が特に必要と認める場合
- ③ 別表各号の措置要件に該当する事案で、当該措置要件ごとに規定する取引停止期間の最長期間を経過した後知り得たときは、取引停止措置は講じないものとする。

【下請負人に関する取引停止】

第4条 塾長または塾長が認めた者は、第3条第1項および第2項の規定により取引停止を行う場合において、当該取引停止について責を負うべき下請負人があることが明らかになったときは、当該下請負人について、当該取引停止をされる業者の取引停止の期間の範囲内で情状に応じて期間を定め、取引停止を併せて行うものとする。

【共同企業体に関する取引停止】

- 第5条 ① 塾長または塾長が認めた者は、第3条第1項および第2項の規定により共同企業体について取引停止を行うときは、当該共同企業体の構成員(明らかに当該取引停止について責を追わないと認められる者を除く。)について、当該共同企業体の取引停止の期間の範囲内で情状に応じて期間を定め、取引停止を併せて行うものとする。
- ② 塾長または塾長が認めた者は、第3条第1項および第2項または前条もしくは前項の規定による取引停止に係る業者を構成員に含む共同企業体について、当該取引停止期間の範囲内で情状に応じて期間を定め、取引停止を行うものとする。

【取引停止の期間の特例等】

- 第6条 ① 業者が1つの事案により別表各号の2つ以上の措置要件に該当したときは、当該措置要件ごとに規定する期間の最短期間および最長期間の最も長いものをもってそれぞれ取引停止の期間の最短期間および最長期間とする。
- ② 業者が次の各号のいずれかに該当することとなった場合における取引停止の期間の最短期間は、それぞれ別表各号に定める最短期間の2倍(当初の取引停止の期間が1ヶ月に満たないときは、1.5倍)の期間とする。
- ア 別表各号の措置要件に係る取引停止の期間の満了後1年を経過するまでの間(取引停止の期間中を含む。)に、それぞれ別表各号の措置要件に該当することとなったとき。
- イ 別表各号の措置要件に係る取引停止の期間の満了後3年を経過するまでの間に、同表各号の措置要件に該当することとなったとき(前号に掲げる場合を除く。)
- ③ 塾長または塾長が認めた者は、業者について、情状酌量すべき特別の事由がある場合、別表各号および前第2項の規定による取引停止の期間の最短期間未満の期間を定める必要があるときは、常任理事会の議を経て、取引停止の期間を当該最短期間の2分の1まで短縮することができるものとする。
- ④ 塾長または塾長が認めた者は、業者について、極めて悪質な事由がある場合、または極めて重大な結果を生じさせた場合、別表各号および前第1項の規定による最長期間を超える取引停止の期間を定める必要があるときは、常任理事会の議を経て、取引停止の期間を当該最長期間の2倍(当該最長期間の2倍が24ヶ月を超える場合は24ヶ月)まで延長することができるものとする。
- ⑤ 塾長または塾長が認めた者は、取引停止の期間中の業者について情状酌量すべき特別の事由または極めて悪質な事由が明らかになったときは、常任理事会の議を経て、取引停止の期間を変更することができるものとする。

- ⑥ 塾長または塾長が認めた者は、取引停止の期間中の業者が、当該事案について責を負わないことが明らかになったと認めたときは、常任理事会の議を経て、当該業者について取引停止を解除することができるものとする。
- ⑦ 塾長または塾長が認めた者は、取引停止期間中の業者であっても、当該業者からでなければ給付を受けることができない等の特別な事情があると認められる場合は、常任理事会の議を経て、当該事案に限り取引の相手方とすることができるものとする。

【取引停止の通知等】

第7条 塾長または塾長が認めた者は、第3条第1項および第2項または第4条もしくは第5条各号の規定により取引停止を行い、第6条第5項の規定により取引停止の期間を変更し、または同条第6項の規定により取引停止を解除したときは、当該業者に対し書面により通知するものとする。

【指名等の取消し】

第8条 塾長または塾長が認めた者は、義塾から取引停止された業者について、競争入札の指名を行い、または見積書の提出を依頼している場合は、当該指名等を取消すものとする。

【下請等の禁止】

第9条 塾長または塾長が認めた者は、取引停止の期間中の業者が義塾の契約に係る全部または一部を下請することを認めないものとする。ただし、当該業者が取引停止の期間の開始前に下請し、または工事契約の完成保証人となっている場合は、この限りではないものとする。

【取引停止に至らない事由に関する措置】

第10条 塾長または塾長が認めた者は、取引停止を行わない場合において、必要があると認めるときは、当該業者に対し事情聴取し、書面または口頭での警告または注意喚起や、再発防止に向けた念書などの提出を要求することができるものとする。

【事務】

第11条 本規則に係る運営事務は管財部の所管とする。

【改廃】

第12条 本規則の改廃は、管財担当常任理事の発議に基づき、常任理事会の議を経て塾長が決定する。

附 則

平成 21 年 12 月 18 日 制定 慶應義塾の物品購入等契約に係る取引停止等の取扱規則

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

平成 24 年 3 月 30 日 改正

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

平成 25 年 3 月 26 日 規則名変更・改正 慶應義塾の発注等に関する取引停止等の取扱規則

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

別 表(措置基準 第3条、第6条関係)

取引停止の措置基準

措置要件	取引停止期間		
	起算日	最短期間	最長期間
(虚偽記載) 1 義塾発注の契約に係る一般競争、指名競争または随意契約において、必要として求めた調査資料に虚偽の記載をし、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日	1ヶ月	6ヶ月
(落札決定後の契約辞退) 2 義塾発注の契約に係る一般競争契約、指名競争契約において、落札決定後に契約締結を辞退したとき。	当該認定をした日	1ヶ月	9ヶ月
(贈賄) 3 次のア、イまたはウにあげる者が義塾の教職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、または逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。 ア 業者である個人または業者である法人の代表権を有する役員(代表権を有すると認めるべき肩書きを付した役員を含む。以下、「代表役員等」という。) イ 業者の役員(執行役員を含む。)(またはその支店もしくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。))を代表する者で、アにあげる者以外の者(以下、「一般役員等」という。) ウ 業者の使用人でイにあげる者以外の者(以下、「使用人」という。) 4 次のア、イまたはウにあげる者が官公庁その他の公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、または逮捕を経ないで公訴を提起され、契約の相手方として不適当であると認められるとき。 ア 代表役員等 イ 一般役員等 ウ 使用人	逮捕または公訴を知った日	4ヶ月 3ヶ月 2ヶ月	12ヶ月 9ヶ月 6ヶ月
(独占禁止法違反行為) 5 次のア、イにあげる契約に関し、私的独占の禁止および公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下、「独占禁止法」という。)(第3条または第8条第1項第1号に違反し、契約の相手として不適当であると認められるとき。 ア 義塾発注の契約 イ 官公庁その他の公共機関発注の契約 6 義塾または官公庁その他の公共機関の契約に関し、次のアまたはイにあげる場合に該当することとなったとき。 ア 独占禁止法第3条または第8条第1項第1号に違反し、刑事告発を受けたとき。(代表役員等または一般役員等もしくは使用人が刑事告発を受け、または逮捕された場合を含む。) イ 代表役員等または一般役員等もしくは使用人が競争入札妨害または談合の容疑により逮捕され、もしくは逮捕を経ないで公訴を提訴されたとき。	当該認定をした日 刑事告発、逮捕または公訴を知った日	3ヶ月 2ヶ月 6ヶ月 6ヶ月	9ヶ月 9ヶ月 24ヶ月 24ヶ月

(競争入札妨害または談合) 7 義塾発注の契約に関し、次のア、イにあげる者が競売入札妨害または談合の容疑により逮捕され、または逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。 ア 代表役員等 イ 一般役員等または使用人 8 官公庁その他の公共機関の契約に関し、次のアまたはイにあげる者が競売入札妨害または談合の容疑により逮捕され、または逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。 ア 代表役員等 イ 一般役員等または使用人	逮捕または公訴をした日	4ヶ月 2ヶ月	9ヶ月 9ヶ月
(不正または不誠実な行為) 9 前各号にあげる場合のほか、業務に関し架空取引等の不正または不誠実な行為をし、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日	2ヶ月	12ヶ月
(その他) 10 前各号にあげる場合のほか、代表役員等が禁固以上の刑にあたる犯罪の容疑により公訴を提訴され、または禁固以上の刑もしくは刑法の規定による罰金刑を宣告され、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日	1ヶ月	9ヶ月

2018年9月1日

義塾において応募を希望する研究者 各位

「科学研究費助成事業」研究者応募資格に関する「ガイドライン」

担 当 理 事

科学研究費助成事業（以下、科研費）の応募資格は、以下の通り、5項目が要件として提示されている。（※については、慶應義塾での場合）。

慶應義塾としては、この趣旨を受け、様々な研究者に対し塾内での多様な研究の機会を提供することにより、義塾からの新たな研究成果の創出を支援したいと考えている。

そのために必要な、大学としての管理責任義務を果たすために、責任ある研究支援のサポートを行う目的で、「ガイドライン」を定め、研究費の管理体制を整える。文部科学省・日本学術振興会提示の要件（①～⑤）をすべて満たすことを前提に、以下のガイドラインに従って学内手続きを行うこととする。

＜研究者に係る要件＞

- ① 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること
 - ※ 慶應義塾における「所属する者」とは、本塾人事諸規程にのっとり発令された者とする。ただし、医学部助教（無給）、医学部共同研究員等として発令されている場合および慶應義塾で受入れている日本学術振興会特別研究員は応募資格を認める対象とする。
 - ※ 「当該研究機関」とは、慶應義塾を示す。
- ② 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）
 - ※ 非常勤講師で「教育職」として雇用される者は、原則として除く。しかし、現在非常勤教育職であっても、実際に慶應義塾での研究活動に従事している場合は申請の対象とする。
 - ※ 慶應義塾で受入れている日本学術振興会特別研究員を含む。
 - ※ 「当該研究機関」とは、慶應義塾を示す。

- ③ 大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

※ 正規学生として大学院等に学籍を有する者は、慶應義塾において常勤として研究活動を行うことを本務とする職に就いていない限り、原則として応募資格を認めない。

[応募資格が認められる例]

- ・ 大学教員が、自分の専門分野の幅を広げるために大学院に通っている。
- ・ 大学教員が、生涯学習のために放送大学に入学し語学の講義を受けている。など

＜研究機関に係る要件＞

- ④ 科研費が交付された場合に、その研究活動を、当該研究機関の活動として行わせること。

※「当該研究機関」とは、慶應義塾を示す。

- ⑤ 科研費が交付された場合に、機関として科研費の管理を行うこと。

ガイドライン

1. 常勤者（専任教員・有期契約教員（特任教員・研究員を含む））以外で科研費応募の許可を希望する場合は、大学が新たに機関管理の責任を負うことになるため、上記の 5 つの要件（①～⑤）をすべて満たすことを前提に今後義塾の研究活動に実際に従事することにつき、学部長（又は、研究科委員長等）の承認をうける。なお、当該の科研費申請者が他機関を本務地とする場合は、本務とする機関より科研費申請に関する承認を得るものとする。
2. 実際に、1.の通り、新たに承認を受ける場合は、あらかじめ受入責任者（専任者）を必ず立てる。受入責任者は、申請者の課題が採択された場合、その研究活動に対し研究環境を保証すると同時に、必要な場合、当該研究活動をする上での義塾の関連部署とのコンタクトについて対応する。
3. 1. 及び 2. の趣旨を理解した上で、申請者及び受入責任者は、事前に必要書類（別紙参照）を作成し提出すること。
4. 研究分担者として、研究組織に加わる場合についても、計画調書提出時点で同様に 3. の手続きを行うこと。
5. 研究費の交付内定時点で、職名が変更されている場合（たとえば、常勤者が非常勤に変更した場合等）は、上記に基づき、同様に 3. の手続きを行うこと。申請書類は各地区学術研究支援担当部署に問い合わせのこと。
6. 提出場所及び提出書類

提出場所：各地区学術研究支援担当部署

提出書類：科学研究費助成事業応募に係る申請書（本人作成）

科学研究費助成事業応募に係る推薦書（受入責任者と所属長の連名で作成）

以上

慶應義塾大学受託研究等受入れ規程

平成20年6月10日
制定

(目的)

第1条 この規程は、慶應義塾（以下、「義塾」という。）において慶應義塾大学（以下、「大学」という。）が受託研究等を受入れる際の取扱いについて定めるものとする。

(定義)

第2条 ① この規程において「受託研究等」とは次の各号をいう。

- 1 受託研究 義塾が、義塾以外の者から委託を受けて行う研究で、これに要する経費を委託者が負担するもの。
- 2 共同研究 義塾において、義塾と義塾以外の外部者（以下、「共同研究者」という。）が、共通の課題について共同して行う研究または、義塾および共同研究者において、共通の課題について分担して行う研究。
- ② この規程において「研究代表者」とは、受託研究等の遂行に関して最も責任をもつ研究者をいう。
- ③ この規程において「部門」とは、各学部、各研究科、義塾または大学附属各研究所等、部門附属研究所等およびこれに準ずる組織のうち、研究代表者が所属し、研究を受入れる部門をいう。
- ④ この規程において「部門長」とは、前項の部門の長をいう。
- ⑤ この規程において「委託者等」とは、受託研究等の委託者および共同研究者をいう。
- ⑥ この規程において「研究費」とは、次の各号をいう。

- 1 直接経費 旅費・備品費・消耗品費・謝金等、研究を遂行するのに直接必要となる経費。
- 2 間接経費 国等（国家機関、独立行政法人、地方公共団体など）が資金を配分する競争的研究資金などにおいて、直接経費のほかに義塾に対して「間接経費」として配分される経費。使途については、資金を配分する国等の定めるところによる。
- 3 一般管理費（オーバーヘッド） 直接経費のほかに、義塾が研究環境の整備・改善・運用等のために使用する経費で、間接経費ではないもの。使途については、義塾の申し合わせ、ガイドライン、内規等の定めるところによる。

(受入れの原則)

第3条 受託研究等は、慶應義塾産官学連携ポリシーに基づき受け入れるものとする。ただし、義塾の教育研究に支障を生じるおそれのある場合はこの限りではない。

(受入れの条件)

第4条 ① 受託研究等の受入れの条件は、次の各号に掲げるものとし、原則として契約書等に記載すること。

- 1 研究課題、研究目的、研究の内容、研究期間、研究代表者、その他研究の遂行に必要な事項について取り決めること。
- 2 義塾が受入れる研究費については、金額・入金方法・入金の期日を定め、委託者等は定められた期日までに入金すること。
- 3 原則として、義塾は入金された研究費を返還しないこと。
- 4 義塾が受入れた研究費によって取得した設備・備品等については、義塾に帰属すること。ただし、資金を配分する国等に定めのある場合はそれに従うものとする。
- 5 委託者等の所有する設備等を義塾施設内に持ち込んで使用することがある場合には、その取り扱いについて定めること。なお、原則として、持ち込んで使用する設備等の搬入、据付、撤去に要する費用は、委託者等の負担とすること。
- 6 受託研究等を行うため委託を受けた物品等に、義塾の故意または重大な過失なく損害が生じた場合には、義塾はその責を負わないものとする。
- 7 研究成果による知的財産権等の取り扱いについては、「慶應義塾発明取扱規程」その他、義塾の関連諸規程等に従い、取り決めること。

8 義塾が研究の契約解除を行う場合の条件を定めること。

9 天災その他やむを得ない事由がある場合、委託者等と義塾が協議のうえ、受託研究等を中止または延長することができること。この場合、使用しない研究費については、必要に応じて両者協議のうえ、精算することができること。

10 前号の、やむを得ない事由による受託研究等の中止または延長によって委託者等に損害が生じた場合には、義塾は責を負わないものとする。

11 委託者等が責務を履行しないものと認められたときに、義塾がとった措置によって損害が生じた場合には、義塾は責を負わないものとする。

12 委託者等と義塾は、受託研究等の遂行に必要な資料、情報を相互に開示すること。

13 委託者等と義塾は、前号により相手方から開示される資料、情報の扱いに関し、秘密保持に関する取り決めを行うこと。

14 受託研究等による研究成果については、公表できること。ただし、公表の時期・方法については、当該委託者等と協議のうえ定めることができる。

15 共同研究において、委託者等と義塾は、相手方の同意を得て、研究者および研究支援者を相手方の施設に派遣することができること。この場合、派遣した研究者および研究支援者にも契約規程を遵守させなければならないこと。

16 委託者等または義塾は、自己の研究者が、相手方の設備等を使用するとき、相手方の指示および規程に従うために必要な措置をとらなければならないこと。

② 前項に定めることのほか、必要に応じ委託者等と義塾で協議のうえ、別途定めることができる。

③ 委託者等が国等または他大学である場合、または当該受託研究等が国等からの再委託である場合には、本条第1項に定める各条件の一部を付さないか別途定めることができる。

(研究費の支出)

第5条 原則として、研究費入金前に研究費の支出を開始することはできない。ただし、委託者等が国等の場合は、内示・内定・採択通知または内示・内定・採択通知相当の文書等に基づき、義塾經常費等の立替えにより行うことができる。また、やむを得ない事情がある場合には、研究代表者の申請に基づき、部門長の判断により、支出を行うことができる。

(間接経費)

第6条 義塾が受入れる研究費のうち、間接経費は、資金を配分する国等の定めに従う。資金を配分する国等に定めのない場合、または交渉によって定める場合は、直接経費に対して30%以上とする。

(一般管理費)

第7条 義塾が受入れる研究費のうち、一般管理費は研究費総額の15%とする。ただし、委託者等が国等であり、一般管理費の扱いに定めのある場合は、それに従う。また、特段の事情があり、やむを得ないと部門長が判断する場合は、別途取り扱いを定めることができる。

(研究代表者)

第8条 ① 研究代表者は、専任の大学教員とする。

② 前項の定めにかかわらず、部門の判断により、有期の大学教員とすることができる。判断のガイドラインについては別途定める。

③ 研究代表者は、本規程ならびに契約書に定められた事項に基づき、誠実に研究を遂行しなければならない。

(申込みの方法)

第9条 受託研究等の申込みは、委託者等が研究代表者を通じ、部門長宛文書により行う。ただし、委託者等が国等の場合は、内示・内定・採択通知または内示・内定・採択通知相当の文書等によって申込みとみなすことができる。

(受入れの決定)

第10条 ① 契約金額が3,000万円以下の受託研究等の受入れの採否の決定は、部門長が行う。部門長は、部門が別に定める委員会等に、受託研究等の受入れの採否の決定を委任することができる。

② 契約金額が3,000万円を超える受託研究等の受入れの採否の決定については、義塾の稟議規程に従

う。
(異議申し立て)

第11条 ① 前条第1項において受入れが認められなかった場合について、決定結果に異議がある場合、研究代表者は研究担当常任理事に再審査を請求することができる。

② 前項による再審査の場合には、研究担当常任理事が最終的な決定を行う。
(報告)

第12条 第10条により受入れが認められた受託研究等について、部門長は委託者等ならびに研究担当常任理事へ報告するものとする。

(契約)

第13条 ① 部門長は第10条により受入れが認められた受託研究等について、委託者等と契約を締結するものとする。

② 契約者は、当該部門長または部門長が代行を委任する者とする。ただし、委託者等が理事長を契約者として特に指名した場合など、必要と思われる場合は理事長とすることができる。

(経理)

第14条 研究費の経理は、「慶應義塾経理規程（昭和46年2月15日制定）」の定めるところによる。

(中止または延長)

第15条 ① 研究代表者は、研究を中止し、または研究期間を延長する必要がある場合は、ただちに部門長へその旨を報告し、指示を受けるものとする。

② 部門長は、前項の報告により、やむを得ないと認めるときは、委託者等と協議のうえ、当該研究の中止または研究期間の延長を決定し、当該研究に関わる契約を解除または変更するものとする。

(研究状況報告)

第16条 研究代表者は、研究担当常任理事または部門長の求めがあるときは、速やかに研究状況について報告するものとする。

(利益相反)

第17条 受託研究等を行う研究代表者は、利益相反の問題に関し、「慶應義塾利益相反マネジメントポリシー」「慶應義塾利益相反マネジメント内規」ならびに部門等の定める関連規定などに従って、その防止に努め、透明性を確保し、社会的説明責任を果たさなければならない。

(雑則)

第18条 この規程に定めるもののほか、受託研究等の取扱いに関し必要な事項は、部門長と研究担当常任理事が協議して定めるものとする。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は研究担当常任理事の発議に基づき、常任理事会の議を経て、塾長が決定する。

附 則

- ① この規程は、平成20年6月10日から施行する。
- ② この規程は、施行後1年を目途に見直すものとする。

有期の大学教員による受託研究等受入れのガイドライン

平成 20 年 6 月 10 日制定

平成 24 年 3 月 2 日改正

平成 28 年 2 月 23 日改正

(目的)

第 1 条 このガイドライン（以下、「本ガイドライン」という）は、慶應義塾大学受託研究等受入れ規程第 8 条第 2 項における、有期の大学教員を研究代表者として受託研究等を受入れる場合の判断の基準を示すものとする。

(定義)

第 2 条 本ガイドラインにおける「有期の大学教員」とは、任免規程第 6 条第 1 項の定めに基づき、有期契約により任用された常勤または非常勤の大学教員とし、種別は「慶應義塾有期契約教員就業規則」による。

(条件)

- 第 3 条 ① 非常勤の大学教員は、原則として研究代表者となることができない。
- ② 有期で常勤の大学教員が研究代表者として受託研究等を受け入れられる場合の条件は、次の各号とする。
- 1 雇用契約時に決められた義塾の本来職務に支障のないこと。
 - 2 責任をもって研究遂行できる能力と十分な研究環境があること。
 - 3 受託研究等の契約期間は当該教員の雇用契約上の任用期間内であること。なお、本来職務の必要上、任用期間が更新された場合は、更新された任用期間内において、受託研究等の契約を再度行うことができるが、受託研究等の都合により任用期間を延長とすることはできない。
- ③ 前項のほか、常勤者の種別による原則を次のように定める。
- 1 客員教員
所属部門長の許可による。
 - 2 訪問教員（招聘）
教育が主たる本来職務であると考えられるため、原則としては研究代表者になることはできないが、教育の効果が期待できる場合など、特段の事情により所属部門長が許可することができる。
 - 3 教員（有期）、助教（有期）
所属部門長の許可による。
 - 4 特任教員

次に掲げる条件を満たした上で、所属部門長の許可による。

- 1) 当該特任教員の任用の財源である研究資金提供元が、他の研究資金の研究代表者となることを許容していること。
- 2) 受入教員が、以下の点を了解していること。
 - ア 当該特任教員の任用の財源である研究資金の研究（本来職務）の遂行に支障がないこと。
 - イ 当該特任教員が研究代表者になる場合、当該研究の遂行とルールの遵守に受入教員が責任を持つこと。
- 3) 当該特任教員と委託者等との利益相反などについては特に留意し、防止に努め、透明性を確保し、社会的説明責任を果たさなければならないこと。
- ④ 有期の大学教員が研究代表者として受託研究等を受け入れた場合は、義塾における研究活動として、義塾の諸規程・ガイドライン等に沿って研究を遂行しなければならない。

（適用）

第 4 条 本ガイドラインに拠りがたい場合は、部門において、リスクマネジメントに関し十分留意した上で、研究担当常任理事と協議の上、別途決定することができる。

（雑則）

第 5 条 本ガイドラインに定めるもののほか、有期の大学教員を研究代表者として受託研究等を受入れる場合に関し必要な事項は、研究担当常任理事により別に定めることができる。

（ガイドラインの改廃）

第 6 条 このガイドラインの改廃は研究担当常任理事の発議に基づき、常任理事会の議を経て、塾長が決定する。

附 則

- ① このガイドラインは、平成 20 年 6 月 20 日から施行する。
- ② このガイドラインは、施行後 1 年を目途に見直すものとする。

附 則（平成 24 年 3 月 2 日）

このガイドラインは、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 2 月 23 日）

このガイドラインは、平成 28 年 2 月 23 日から施行する。

間接経費の取り扱いについて（塾内申し合わせ）

1. 申し合わせの目的

慶應義塾として、競争的研究資金の間接経費を計画性、透明性、戦略性をもって適正に執行することを目的とする。

2. 申し合わせの適用対象

申し合わせの対象となる間接経費は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成 13 年 6 月 4 日付 13 文科振第 361 号文部科学省研究振興局長通知「平成 13 年 4 月 20 日付競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ」）（以下、「共通指針」という。）の対象となる研究資金に付与される経費とする。なお、上記に該当しない場合は一般管理費（オーバーヘッド）とみなし、「外部研究資金のオーバーヘッドに関する申し合わせ」に沿って各地区の内規により運用するものとする。

3. 直接経費および間接経費の定義

- （1）「直接経費」とは、競争的研究資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的研究資金を獲得した研究機関、または研究者が使用する経費をいう。
- （2）「間接経費」とは、直接経費に対して一定比率で手当され、競争的研究資金による研究の実施に伴う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被配分機関（慶應義塾大学）が使用する経費をいう。

4. 使途に関わる基本方針

- （1）間接経費は、外部研究資金獲得の為に研究体制作りや研究環境全体の機能向上を図るために使用することを基本方針とする。
- （2）配分された間接経費については、「共通指針」に準じるものとする。
- （3）当該年度の 3 月 31 日までに全額を執行するものとする。繰越は認めない。
- （4）間接経費は、複数の競争的研究資金を獲得した場合には資金元の制約が無い限り、まとめて使用することができる。
- （5）間接経費に直接経費を合算して使用することはできない。
- （6）間接経費の支出基準は、原則として慶應義塾の経費支出基準による。

5. 配分方法

- （1）配分率を次のとおりとする。
 - ア. 研究支援費 50%：競争的研究資金（直接経費）の配分を受けた研究者の所属する地区（以下、地区という）における研究環境の整備を目的とした予算で、地区が支出計画の作成・執行責任を持つ。
 - イ. 戦略的調整費 20%（最大 10%の各地区インセンティブを含む）：全塾もしくはキャンパス共通の見地から外部研究資金を獲得する上で、必要な施策を実行することを前提とし、全塾および地区が支出計画の作成・執行責任を持つ。
 - ウ. 塾研究基盤充実費 30%：全塾の研究環境の基盤整備・向上を目的とした予算で、全塾が支出計画の作成・執行責任を持つ。

6. 運用・管理手続き

- （1）支出計画と承認
 - ア. 地区における支出計画は原則として各地区の所属部門の長が協議し、研究担当常任理事に提案する。

間接経費の取り扱いについて（塾内申し合わせ）

- イ. 全塾における支出計画は研究担当常任理事が提案する。
- ウ. 前項、前々項の支出計画は研究連携推進本部がとりまとめ、研究担当常任理事の調整を経て常任理事会の承認を得るものとする。
- エ. 前項により承認を得た支出計画は、研究連携推進本部運営委員会に提出する。

（２） 執行と管理

- ア. 承認された全体計画については、配分先の責任者の下、執行する。地区においては原則部門の長（ただし三田・日吉についてはキャンパス担当理事。）とし、全塾においては研究担当常任理事がこれに当たる。
- イ. 学術研究支援部門は、人事・管財（用度）・経理等の関連部門と連携し、配分先毎の収支簿を作成し、適正な管理運用に努める。

（３） 実績報告と承認

- ア. 学術研究支援部門は間接経費の計画・実績報告を別途定める期日までに研究連携推進本部へ提出する。
- イ. 研究連携推進本部は学術研究支援部門が提出した実績報告を当該報告に係る間接経費が配分された年の翌年６月３０日までに常任理事会に報告し、承認を得るものとする。
- ウ. 研究連携推進本部は、前項により承認を得たあと、実績報告書を取りまとめ、研究連携推進本部運営委員会および所轄官庁に提出する。

７．情報公開

研究連携推進本部は、常任理事会の承認を得た支出計画・実績報告書を、全塾で公開するものとする。

８．申し合わせの改廃

この申し合わせの改廃は、研究担当常任理事の決裁による。

この申し合わせは、2019年４月１日に施行する。

2018年10月1日改正

担 当 常 任 理 事

競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

平成13年4月20日

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

平成17年3月23日改正

平成21年3月27日改正

平成26年5月29日改正

1. 本指針の目的

間接経費の目的、額、使途、執行方法等に関し、各府省に共通の事項を定めることにより、当該経費の効果的かつ効率的な活用及び円滑な運用に資すること。

2. 定義

「配分機関」…競争的資金の制度を運営し、競争的資金を研究機関又は研究者に配分する機関。

「被配分機関」…競争的資金を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関。

「直接経費」…競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。

「間接経費」…直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金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として、被配分機関が使用する経費。

3. 間接経費導入の趣旨

競争的資金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、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。また、間接経費を、競争的資金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。

4. 間接経費運用の基本方針

(1) 配分機関にあつては、被配分機関において間接経費の執行が円滑に行われるよう努力すること。また、間接経費の運用状況について、一定期間毎に評価を行うこと。

(2) 被配分機関にあつては、間接経費の使用に当たり、被配分機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保すること。なお、複数の競争的資金を獲得した被配分機関においては、それらの競争的資金に伴う間接経費をまとめて効率的かつ柔軟に使用すること。

5. 間接経費の額

間接経費の額は、直接経費の30%に当たる額とすること。この比率については、実施状況を見ながら必要に応じ見直すこととする。

6. 間接経費の使途

間接経費は、競争的資金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。具体的な項目は別表1に規定する。

なお、間接経費の執行は、本指針で定める間接経費の主な使途を参考として、被配分機関の長の責任の下で適正に行うものとする。

7. 間接経費の取り扱い

間接経費の取り扱いは、被配分機関及び資金提供の類型に応じ、別表2の分類に従うこと。

8. 報告

被配分機関の長は、証拠書類を適切に保管した上で、毎年度の間接経費使用実績等を翌年度の6月30日までに、別紙様式により配分機関に報告すること。

9. その他

本指針に定めるものの他、間接経費の執行・評価に当たり必要となる事項については、別途定めることとする。また、本指針は、今後の執行状況を踏まえ、随時見直すこととする。

(別表1)

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金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(「3. 間接経費導入の趣旨」参照)のうち、以下のものを対象とする。

(1) 管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

(イ) 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費

など

(2) 研究部門に係る経費

(ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費

(キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

(ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

(ケ) 設備の整備、維持及び運営経費

(コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費

(サ) 大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費

(シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

(ス) 図書館の整備、維持及び運営経費

(セ) ほ場の整備、維持及び運営経費

など

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

(ソ) 研究成果展開事業に係る経費

(タ) 広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的資金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などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

(別表2)

被配分機関の種類等による間接経費の取り扱い整理表

被配分機関の種類	資金提供の形態		
	委託費	個人補助金	機関補助金
国立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学法人、独立行政法人、公益法人、企業、私立大学	委託者から受託者に配分	補助事業者から所属機関に納付	国等から補助事業者に配分
国立試験研究機関等国の機関	受託者が委託者と異なる会計間であれば配分可能	補助事業者から所属機関に納付しても、それに連動する歳出科目があれば配分可能	
公設試験研究機関	委託者から受託者に配分（都道府県議会等における予算の審議を経て執行）	補助事業者から所属機関への納付を経て都道府県等における予算の審議を経て執行	国等から補助事業者に配分（都道府県議会等における予算の審議を経て執行）

* 「被配分機関の種類」については、代表的な機関を記載。

* 留意点： 配分機関により、運用は異なることがある（企業の取り扱い等）。

(別紙様式)

競争的資金に係る間接経費執行実績報告書(平成〇〇年度)

1. 間接経費の経理に関する報告

(単位:千円)

(収入)			
競争的資金の種類	間接経費の納入額	備考	
〇〇研究費補助金 〇〇制度	〇〇,〇〇〇 〇,〇〇〇		
合計	〇〇,〇〇〇		
(支出)			
経費の項目	執行額	使途	具体的な使用内容
1. 管理部門に係る経費			
①人件費	〇〇,〇〇〇		
②物件費	〇,〇〇〇		
③施設整備関連経費	〇,〇〇〇		
④その他			
2. 研究部門に係る経費			
①人件費	〇,〇〇〇		
②物件費	〇〇,〇〇〇		
③施設整備関連経費	〇〇,〇〇〇		
④その他			
3. その他の関連する事業部門に係る経費			
①人件費	〇,〇〇〇		
②物件費	〇〇,〇〇〇		
③施設整備関連経費	〇〇,〇〇〇		
④その他			
合計	〇〇,〇〇〇		

※「競争的資金の種類」については、内閣府ホームページに掲載されている「競争的資金制度一覧」中の制度名を記入し、その競争的資金制度による間接経費を受け入れた額について記入してください。なお、当該ホームページ中に該当する制度名がない場合は、当該競争的資金制度の配分機関に確認してください。

(参考)内閣府ホームページ <http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

※「使途」については、(別表1)にある(ア)～(タ)の分類に沿って記入してください。(複数項目記入可)

(ア)～(タ)以外に使用した場合は、(チ)と記入してください。

※「具体的な使用内容」については、「使途」が(イ)～(エ)に該当する場合に、別表1の各項目にある具体的な使用内容を踏まえて、記入してください。また、(チ)に該当する場合も、具体的な使用内容について、記入してください。

2. 間接経費の使用結果に関する報告

(1) 被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか記載してください。
(「競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善」、「研究機関全体の機能の向上」の観点から記載してください。)

(2). 間接経費の使用について、該当する項目にチェックをしてください。

①間接経費の使用方針について

☐ 被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成している。

☐ 被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成していない。

→ 方針を作成していない場合は、間接経費の使用について、被配分機関の長の責任の下、どのように間接経費を運用しているか、具体的に記載してください。

②間接経費の使用について(複数選択可)

☐ 間接経費の一部(又は全て)は、被配分機関の長の判断に基づき使用している(研究者の要望を受けて機関の長が判断している場合を含む)。

☐ 間接経費の一部は部局(研究科・専攻等)に配分しており、部局が独自の判断で使用できるようにしている。

☐ 間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使用できるようにしている。 → 「間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使用できるようにしている。」場合、直接経費で充当すべき支出に充当しないよう、どのように確認をしているのか、具体的に記載してください。

③間接経費の趣旨及び使途に係る説明について(複数選択可)

☐ 間接経費の趣旨及び使途(使用計画等)について、競争的資金の配分を受けた研究者に説明をしている。

☐ 間接経費の趣旨及び使途(使用計画等)について、競争的資金の配分を受けた研究者に説明していない。

→ 間接経費の趣旨及び使途(使用計画等)について、競争的資金の配分を受けた研究者に説明している場合は、どのような手段により、研究者に説明をしているか、具体的に記載してください。

また、説明をしていない場合は、どのようにして間接経費の趣旨及び使途(使用計画等)について、周知をしているか、具体的に記載してください。

(別紙)

競争的資金に関する関係府省連絡会 名簿

内閣府政策統括官（科学技術政策・イノベーション担当）付参事官

総務省情報通信国際戦略局技術政策課長

文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室長

厚生労働省大臣官房厚生科学課長

農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課長

経済産業省産業技術環境局産業技術政策課長

国土交通省大臣官房技術調査課長

環境省総合環境政策局総務課環境研究技術室長

2012年3月16日 大学評議会

外部研究資金のオーバーヘッドに関する申し合わせ

外部研究資金（受託研究費、共同研究費、研究助成金および指定寄付金等）に関する塾内一般管理費（以下、「オーバーヘッド」という。）について、以下の申し合わせ事項を取り決める。

1 使用目的

オーバーヘッドは、研究者が外部研究資金によって研究を行う際に支出される経費等を賄うことを目的として設けられており、研究推進に関わる、環境の整備・改善・維持・管理、人件費、光熱水費等に使用されるものとする。直接経費とは支出目的が異なるため、混同して使用することはできない。

2 キャンパス使用の原則

オーバーヘッドは、キャンパス単位で徴収し、当該キャンパスのために使用されるものとする。なお、当該研究活動が複数のキャンパスに跨って実施される場合の使用配分については、当該キャンパス間で協議する。

3 透明性の原則

オーバーヘッドの使用に関しては、予算・決算を含めて情報を開示し、明瞭な運用に努めるものとする。なお、各キャンパスのオーバーヘッド所管部門はオーバーヘッドの支出計画・実績報告を、別途定める期日までに研究連携推進本部へ提出するものとする。研究連携推進本部は支出計画・実績報告をとりまとめ、常任理事会および研究連携推進本部会議に報告した後、全塾で公開するものとする。

4 管理体制の構築

各キャンパスは、オーバーヘッドの収支が適正に把握できるよう、適切な管理体制を整備、構築するものとする。

5 内規による運用

前四項に基づき、各キャンパスは、オーバーヘッドの使用に関する内規を作成し、当該内規に従ってオーバーヘッドを運用するものとする。

6 徴収率

原則として、外部研究資金の額の15%をオーバーヘッドとして徴収する。

以上の申し合わせを、2012年4月から施行する。

三田キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規

第1条（目的）本内規は、三田キャンパスにおける外部研究資金に係る一般管理費（以下、「オーバーヘッド」という）を、三田キャンパスの研究環境の整備・改善および研究支援体制の充実に活用するための円滑な運用に資することを目的とする。

第2条（適用）三田キャンパスのオーバーヘッドに係る業務は、本内規により処理することとする。

第3条（徴収）オーバーヘッド徴収の対象となる外部研究資金は、受託研究費および研究を目的とする指定寄付金である。オーバーヘッド率は、原則として受入資金全体の15%とする。ただし、受託研究で官公庁等、研究委託元の定めるオーバーヘッド率に従わざるをえない場合を除く。

第4条（予算）学術研究支援部学術研究支援三田担当は、各会計年度開始時に、各学部長（文・経済・法・商）および関係研究所・センター所長、学術研究支援部長と協議の上、オーバーヘッドに係る予算案を作成し、担当常任理事に提出、その承認を得なければならない。追加のオーバーヘッドが発生した場合には、適宜、予算案を補正し、担当理事の承認を得るものとする。

第5条（支出）オーバーヘッド予算は、以下に従い支出する。

- ① 三田キャンパスのオーバーヘッドは、原則三田キャンパスの研究環境の整備・改善を目的に支出する。
- ② オーバーヘッドの支出に関して、研究支援等に関わる専任者人件費、建物・備品等の減価償却額を除く研究推進・支援の費用に充当するものとする。
主な使途：人件費、備品購入費、消耗品費、図書資料費、光熱水費、旅費交通費、通信運搬費、印刷製本費、集会費、支払修繕費、業務委託費、賃借料、公租公課、支払手数料、その他の経費
- ③ オーバーヘッドの支出に関しては、原則として義塾の経理規程等が定める支出基準を順守するものとする。
- ④ オーバーヘッド予算の支出に関しては、原則として科目間の流用を可とする。
- ⑤ 三田キャンパスのオーバーヘッド徴収総額（15%率適用分）のうち、12%相当額を除く、3%相当額について、三田キャンパスの関係部署の合意に基づき、研究推進・支援に資することを目的に使用することができる。

第6条（管理）オーバーヘッドについては、いわゆる競争的資金の間接経費と区別して

管理を行い、当該研究が複数のキャンパスにまたがる場合には、使用配分をその都度定めるものとする。

第7条（報告）管理責任者（学術研究支援部課長）は、各会計年度終了後速やかに、オーバーヘッド予算の執行状況を担当常任理事に報告し、その承認を得なければならない。

第8条（公開）オーバーヘッドに係る予算案および執行状況は、原則として公開するものとする。

第9条（事務）三田キャンパスのオーバーヘッドに係る業務は、学術研究支援部学術研究支援三田担当が担当する。

第10条（改廃）本内規の改廃は、学術研究支援部学術研究支援三田担当の申請に基づき、担当常任理事が決定する。

付 則

この内規は平成16年4月1日より施行する。

付 則

（平成26年12月25日）

この内規は平成26年4月1日から施行する。

日吉キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規

第1条（目的）本内規は、日吉キャンパスにおける外部研究資金に係る一般管理費（以下、「オーバーヘッド」という）を、日吉キャンパスの研究環境の整備・改善および研究支援体制の充実に活用するための円滑な運用に資することを目的とする。

第2条（適用）日吉キャンパスのオーバーヘッドに係る業務は、本内規により処理することとする。

第3条（徴収）オーバーヘッド徴収の対象となる外部研究資金は、受託研究費および研究を目的とする指定寄付金である。オーバーヘッド率は、原則として受入資金全体の15%とする。ただし、受託研究で官公庁等、研究委託元の定めるオーバーヘッド率に従わざるをえない場合を除く。

第4条（予算）日吉学術研究支援課は、各会計年度開始時に、日吉キャンパス事務長と、関係各学部日吉主任、または関係研究科委員長、または関係研究所（研究センター）所長と協議の上、オーバーヘッドに係る予算案を作成し、担当常任理事に提出、その承認を得なければならない。追加のオーバーヘッドが発生した場合には、適宜、予算案を補正し、担当理事の承認を得るものとする。

第5条（支出）オーバーヘッド予算は、以下に従い支出する。

- ① 日吉キャンパスのオーバーヘッドは、原則として、日吉キャンパスの研究環境の整備・改善を目的に支出する。
- ② オーバーヘッドの支出に関して、研究支援等に関わる専任者人件費、建物・備品等の減価償却額を除く研究推進・支援の費用に充当するものとする。
主な使途：人件費、備品購入費、消耗品費、図書資料費、光熱水費、旅費交通費、通信運搬費、印刷製本費、集会費、支払修繕費、業務委託費、賃借料、公租公課、支払手数料、その他の経費
- ③ オーバーヘッドの支出に関しては、原則として義塾の経理規程等が定める支出基準を順守するものとする。
- ④ オーバーヘッド予算の支出に関しては、原則として科目間の流用を可とする。
- ⑤ 日吉キャンパスのオーバーヘッド徴収総額（15%率適用分）のうち、12%相当額を除く、3%相当額について、日吉キャンパスの関係部署の合意に基づき、研究推進・支援に資することを目的に使用することができる。

第6条（管理）オーバーヘッドについては、いわゆる競争的資金の間接経費と区別して

管理を行い、当該研究が地区にまたがる場合には、使用配分をその都度定めるものとする。

第7条（報告）管理責任者（日吉学術研究支援課課長）は、各会計年度終了後速やかに、オーバーヘッド予算の執行状況を担当常任理事に報告し、その承認を得なければならない。

第8条（公開）オーバーヘッドに係る予算案および執行状況は、原則として公開するものとする。

第9条（事務）日吉キャンパスのオーバーヘッドに係る業務は、日吉学術研究支援課が担当する。

第10条（改廃）本内規の改廃は、日吉学術研究支援課の申請に基づき、担当常任理事が決定する。

付 則

この内規は平成16年4月1日より施行する。

付 則

（平成27年1月23日）

この内規は平成26年4月1日から施行する。

慶應義塾先端科学技術研究センターにおける
外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規

平成16年3月25日制定

平成25年3月21日改定

第1条（運用内規の根拠）本運用内規は、「外部研究資金のオーバーヘッドに関する申し合わせ（2012年3月16日 大学評議会承認済）」の趣旨を踏まえた、慶應義塾先端科学技術研究センター（以下「研究センター」という。）における外部研究資金（受託研究費、共同研究費、研究助成金および指定寄付金等）に関する塾内一般管理費（以下、「オーバーヘッド」という。）の運用に関するものである。

第2条（目的）研究センターで徴収するオーバーヘッドは、いわゆる競争的資金の間接経費とは区別され、原則として研究センタープロジェクトの研究環境整備・改善（研究支援担当専任職員以外の人件費、設備等経費など）および研究センタープロジェクトの研究活動促進を目的として使用するものとする。ただし、研究が、複数の地区間に跨る場合には、その使用配分は、その地区の担当者と協議の上、その都度決定するものとする。

第3条（徴収率）原則として外部研究資金の額の15%をオーバーヘッドとして徴収する。

第4条（予算）①研究センター運営委員会は、研究センター運営委員会運用内規に基づき、研究センター事務室と連携して研究センター財務一般を統括する。
②オーバーヘッドに関する予算管理部門は、研究センター運営委員会とする。
③研究センター所長は、研究センター運営委員会で作成された各年度の予算案を研究センター評議会（議長は理工学研究科委員長）に提案し、承認を得なければならない。

第5条（執行）①研究センターで徴収したオーバーヘッドは、原則として研究センタープロジェクトの研究環境整備・改善および研究センタープロジェクトの研究活動促進に当てる。

②オーバーヘッド予算は、以下の勘定科目に沿って執行されるものとする。猶、勘定科目間の流用は認められるものとする。

（勘定科目）

- 人件費（専任職員人件費は対象外）
- 消耗品費

慶應義塾先端科学技術研究センターにおける
外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規

- 光熱水費
- 通信費、運搬費
- 刊行物印刷費
- 集会費
- 支払修繕費
- 業務委託費
- 借地借家料
- 機械器具賃借料
- 公租公課
- 支払手数料
- 機器備品費
- 旅費、交通費、調査費等（但し、研究成果の発表や研究打ち合わせ等に関わる出張旅費および交通費は除外する）
- その他の経費（展示会開催費等を含む）

第6条（決算）各会計年度終了時に、研究センター所長は研究センター運営委員会で作成されたオーバーヘッド予算の執行状況を研究センター評議会に報告し、承認を得なければならない。

第7条（報告）研究センター所長は、オーバーヘッドの支出計画・実績報告を研究連携推進本部に提出する。

第8条（内規の改廃）本内規の改廃は研究センター連絡会議の発議に基づき、研究センター評議会の議を経て評議会議長が決定する。

付則（平成16年3月25日）

- 1 この内規は平成16年4月1日より施行する。

付則（平成25年3月21日）

- 1 この内規は平成25年4月1日より施行する。

信濃町キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規

2014 年 5 月 27 日制定

2018 年 5 月 8 日改定

第 1 条(目的) この内規は、「外部研究資金のオーバーヘッドに関する申し合わせ(2012 年 3 月 16 日大学評議会承認済み)」第 5 項に基づき、同申し合わせの趣旨を踏まえ、信濃町キャンパスにおいて取り扱われる外部研究資金のうち、本内規第 2 条第 1 号に定める企業・団体・法人等から受け入れる資金に係わる一般管理費（以下、「オーバーヘッド」と称する。）の効果的かつ効率的な活用と円滑な運用に資することを目的とする。

第 2 条（オーバーヘッド徴収の対象資金と徴収率） 企業・団体・法人等から受け入れる資金のうち、オーバーヘッドを徴収する対象資金と徴収率は次の各号のとおりとする。

1. 対象資金

- イ) 受託研究費
- ロ) 共同研究費
- ハ) 研究助成金（ただし、公益財団法人助成財団センターの法人会員の研究助成金で、35 歳以下(採択通知の日付現在)の研究者が獲得した場合は、オーバーヘッドを免除する。）
- ニ) 連携研究費
- ホ) 指定寄附金（ただし、個人からの指定寄附金は対象外とする。また、寄附講座の寄附金については別に定める。）
- ヘ) その他上記資金に準ずる資金

2. 徴収率 入金額の 18%相当額

ただし、公的受託研究等で官公庁等、研究委託元の定める率に従わざるを得ない場合を除く。

第 3 条（オーバーヘッド徴収の趣旨） オーバーヘッドは、外部研究資金による研究を実施するために必要な諸経費（管理費、維持費、研究環境整備費、光熱水費等）を賄う財源とするとともに、教育研究機能の向上ならびに教育研究活動の活性化のために活用することをその目的とする。この目的に照らし、外部研究資金を獲得した研究者が公平かつ公正にこれらの経費を負担する趣旨から、対象となる外部研究資金から一定比率でオーバーヘッドを徴収するものとする。

第 4 条(運用) ① オーバーヘッドは、医学部長の下で、前条の趣旨に沿い、使途の透明性を常に確保しながら適正に運用するものとする。このため、年度初めに基本方針(使途の概要、資金配分等)を医学部運営会議に諮るものとする。また、年度末にその運用結果を医学部運営会議および医学部教授会に報告するものとする。

② オーバーヘッドの運用状況については、必要に応じて評価を行なうものとする。

③ オーバーヘッドの使用に関わる具体的な項目については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に定める「間接経費の主な使途の例示」(別表 1)を準用することを旨とし、本条第 5 項の場合を除き、必要に応じて次の各用途にも使用できるものとする。

- イ) 経済的援助を必要とする医学部学生および医学研究科大学院生のための奨学資金としての給費
- ロ) その他、特段の事由(申請)にもとづく給費

信濃町キャンパスにおける外部研究資金に係る
オーバーヘッド運用に関する内規

- ④ 指定寄附金に関わるオーバーヘッドについては、これが研究者個人または教室等に対する寄附金であることを勘案して、特段の事由がある場合には別に定める細則により運用することができる。
- ⑤ 公的受託研究で、官公庁等研究委託元の定めるオーバーヘッドの付与率が本内規第2条第2号に定める率を超える場合には、それらの率の差分により計算した金額を研究代表者に配分することができるものとする。当該配分されたオーバーヘッドについては、各研究代表者は本条第3項にもとづき執行することができるが、他資金（間接経費を含む）との合算使用は原則不可とする。

第5条（報告） 医学部長は、オーバーヘッドの各年度の支出計画・実績報告を、研究連携推進本部を通じて担当常任理事に報告する。

第6条（事務） 本内規に関わる運営事務は信濃町キャンパス学術研究支援課の所管とする。

第7条（内規の改廃） この内規の改廃は医学部運営会議の議を経て医学部長がこれを行う。

附 則（2014年5月27日）

- ① この内規は2014年4月1日から施行する。
- ② この内規の制定に伴い、2004年4月1日に施行された「医学部における外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規」は廃止する。
- ③ 本内規第2条2号に定める徴収率は、「外部研究資金のオーバーヘッドに関する申し合わせ(2012年3月16日大学評議会承認済み)」にかかわらないものとする。

附 則（2018年5月8日）

- ① この内規は2018年4月1日から施行する。

湘南藤沢キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規

第1条（目的）

SFCにおける外部研究資金に関する一般管理費（以下「オーバーヘッド」という。）の戦略的かつ合理的な活用と円滑な運用に資することを目的とする。

第2条（オーバーヘッド徴収率と対象資金）

- ① オーバーヘッド徴収の対象となる資金は「SFC研究所における研究資金の取り扱いおよび諸経費支払に関する内規」第2条により定められた外部研究資金とし、その徴収率は外部研究資金の15%相当額とする。
- ② その他、SFCがキャンパスとして必要と認めたものについても対象とし、徴収率は本条第①項に定める率とする。
- ③ 委託者側の事情により本条第①項に定める率に相当するオーバーヘッドが認められない場合には、オーバーヘッド委員会と委託者が合意した額とする。
- ④ 研究委託元の定めるオーバーヘッドの徴収率が本条第①項に定める率を超える場合には、それらの率の差分により計算した金額を研究代表者に配分することができるものとする。当該配分されたオーバーヘッドについては、各研究代表者は第4条第2項に基づき執行することができるが、他資金（間接経費を含む）との合算使用は原則不可とする。なお、研究代表者は差分により計算した金額の配分を辞退することもできる。

第3条（オーバーヘッド徴収の趣旨）

外部研究資金による研究活動の円滑かつ活発な推進のために重要となる、SFCの研究環境の整備・改善および研究支援体制を充実させるためにオーバーヘッドを徴収することとする。

第4条（オーバーヘッド運用の基本方針）

- ① オーバーヘッドによって得た資金は、オーバーヘッド委員会の下で適正に運用されるものとする。
- ② 徴収したオーバーヘッドの使途目的は、「外部研究資金のオーバーヘッドに関する申し合わせ（2012年3月16日大学評議会承認）」を基本とし、その第1条「使用目的」に沿った支出を計画的に行うこととする。
- ③ 徴収したオーバーヘッドの使用に際しては、使途の透明性を確保することとする。

第5条（オーバーヘッド委員会）

- ① オーバーヘッドに関する基本方針は、前条の趣旨およびSFC運営方針に基づき、SFCオーバーヘッド委員会が策定し、大学院政策・メディア研究科、総合政策学部、環境情報学部合同運営委員会（以下「総環政メ合同運営委員会」という。）、大学院健康マネジメント研究科運営委員会（以下「健マネ運営委員会」という。）および看護医療学部全体会議（以下「看護全体会議」という。）に諮るものとする。

- ② SFCオーバーヘッド委員会の構成員は次のとおりとする。
大学院政策・メディア研究科委員長および補佐、大学院健康マネジメント研究科委員長および専攻長、総合政策学部長および補佐、環境情報学部長および補佐、看護医療学部長および補佐、SFC研究所所長、湘南藤沢キャンパス事務長
- ③ 本内規に定めのない事項およびオーバーヘッド予算執行上の課題については、SFCオーバーヘッド委員会が対応する。

第6条（予算の策定と執行）

- ① 前条の基本方針に基づき、SFC研究所が予算を策定し、オーバーヘッド委員会の承認を得ることとする。
- ② 予算とその執行は、SFC研究所内規（「SFC研究所における研究資金の取り扱いおよび諸経費支払に関する内規」等）または慶應義塾における経理規定に準拠することとする。

第7条（指定寄付金）

- ① 指定寄付金からオーバーヘッド15%を徴収するものとする。
- ② 指定寄付を受けた者で特段の事情がある場合、オーバーヘッドに関して例外的適用をSFCオーバーヘッド委員会に申請することができる。同委員会は申請に基づき審査し、審査結果を総環政メ合同運営委員会、健マネ運営委員会および看護全体会議に諮り、決定する。

第8条（報告）

予算と決算および基本方針は学術研究支援本部を通じて担当常任理事に報告し、塾内に開示する。

第9条（事務）

本内規に係る運営事務は湘南藤沢事務室学術研究支援担当を所管とし、湘南藤沢事務室総務担当、看護医療学部担当が協力して行う。

第10条（内規の改廃）

この内規の改廃は、SFCオーバーヘッド委員会の発議に基づき、SFC研究所運営会議、総環政メ合同運営委員会、健マネ運営委員会、看護全体会議の議を経て決定する。

附則（2013年2月28日）

この内規は2014年4月1日から施行する。

附則（2018年 12月19日）

この内規は 2018 年 12 月 19 日から施行し、2018 年 4 月 1 日から適用する。

芝共立キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規

平成26年12月8日制定
平成27年12月21日改定

(目的)

第1条 本内規は、「外部研究資金のオーバーヘッドに関する申し合わせ(2012年3月16日大学評議会承認済み)」第5項に基づき、同申し合わせの趣旨を踏まえ、芝共立キャンパスにおいて取り扱われる外部研究資金に係る一般管理費(以下、「オーバーヘッド」という)を、芝共立キャンパスの研究環境の整備・改善および研究支援の充実に資することを目的として定める。

(適用)

第2条 芝共立キャンパスのオーバーヘッドに係る業務は、本内規により処理することとする。

(オーバーヘッド徴収の趣旨)

第3条 オーバーヘッドは、外部研究資金による研究を実施するために必要な諸経費(管理費、維持費、研究環境整備費、光熱水費等)を賄う財源とするとともに、教育研究機能の向上ならびに教育研究活動の活性化のために活用することをその目的とする。この目的に照らし、外部研究資金を獲得した研究者が公平かつ公正にこれらの経費を負担する趣旨から、対象となる外部研究資金から一定比率でオーバーヘッドを徴収するものとする。

(徴収)

第4条 オーバーヘッド徴収の対象となる外部研究資金は、受託研究費および研究を目的とする指定寄付金である。オーバーヘッド率は、原則として受入資金全体の15%とする。ただし、受託研究で官公庁等、研究委託元が別のオーバーヘッド率を定めている場合はそれに従うものとする。指定寄付金に係るオーバーヘッドについては、予め上記と異なる比率が募集要項等の文書により明示されて公知である場合は、例外的適用を薬学部運営委員会に申請することができる。申請の可否については、薬学部運営委員会の議を経て、薬学部長が決定する。

(予算等)

第5条 オーバーヘッドの運用方針および予算案は、薬学部研究推進委員会が作成するものとする。

(支出)

第6条 オーバーヘッド予算は、「外部資金オーバーヘッドに関する申し合わせ(2012年3月16日大学評議会承認済)」に基づき、以下に従い支出する。

① 研究環境の整備・改善および研究者の研究推進を支援する事務的、間接的経費に充当するものとする。

主な使途：人件費(専任者を除く)、備品購入費、消耗品費、図書資料費、光熱水費、旅費交通費、通信運搬費、印刷製本費、集会費、支払修繕費、業務委託費、賃借料、公租公課、支払手数料、その他の経費(建物、備品の減価償却費を除く)

② オーバーヘッドの支出に関しては、原則として義塾の経理規程等が定める支出基準を順守するものとする。

③ オーバーヘッド予算の支出に関しては、原則として科目間の流用を可とする。

(管理)

第7条 オーバーヘッドについては、いわゆる競争的資金の間接経費と区別して管理を行うものとする。

(報告)

第8条 運用方針、予算および決算は、学術研究支援部を通じ、担当常任理事に報告しなければならない。

(公開)

芝共立キャンパスにおける外部研究資金に係る
オーバーヘッド運用に関する内規

第9条 オーバーヘッドに係る予算案および執行状況は、原則として公開するものとする。

(事務)

第10条 芝共立キャンパスのオーバーヘッドに係る業務は、芝共立キャンパス学術研究支援課が担当する。

(規定外事項)

第11条 本内規に定めのない事項や運用上の課題については、薬学部運営委員会の議を経て、薬学部長が決定する。

(改廃)

第12条 本内規の改廃は、教授会の議を経て薬学部長が決定する。

付 則 (平成26年12月8日)

この内規は平成26年4月1日から施行する。

付 則 (平成27年12月21日)

この内規は平成28年4月1日から施行する。

新川崎先端研究教育連携スクエアにおける
外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規

(目的)

第1条 本内規は、「外部研究資金オーバーヘッドに関する申し合わせ（2012年3月16日大学評議会承認）」に基づき、新川崎先端研究教育連携スクエア（以下、「連携スクエア」という。）における外部研究資金に関する一般管理費（以下、「オーバーヘッド」という。）を、連携スクエアの研究環境の整備・改善および研究支援体制の充実に活用するための円滑な運用に資することを目的とする。

(適用)

第2条 連携スクエアのオーバーヘッドに関する業務は、本内規により処理することとする。

(徴収)

第3条 オーバーヘッド徴収の対象となる外部研究資金は、受託研究費、共同研究費、研究助成金および研究を目的とする指定寄付金等である。オーバーヘッド率は、原則として、外部研究資金の15%とする。ただし、受託研究で官公庁等、研究委託先がオーバーヘッド率を定めている場合は、それに従うものとする。

(予算)

第4条 連携スクエア事務室は、各会計年度開始時に、オーバーヘッドに係る予算案を作成し、連携スクエア長および学術事業連携室長の承認を得なければならない。また、支出計画は、定められた期日までに研究連携推進本部へ提出するものとする。追加のオーバーヘッドが発生した場合には、適宜、予算案を補整し、連携スクエア長および学術事業連携室長の承認を得るものとする。

(支出)

第5条 オーバーヘッド予算は以下に従い支出する。

- ① 原則として、連携スクエアの研究環境の整備・改善を目的に支出する。
- ② オーバーヘッドの支出に関して、研究支援等に係る専任者人件費、建物・備品等の減価償却額を除く研究推進・支援の費用に充当するものとする。
主な使途：人件費、備品購入費、消耗品費、図書資料費、光熱水費、旅費交通費、通信運搬費、印刷製本費、集会費、修繕費、業務委託費、賃借料、公租公課、支払手数料、その他の経費
- ③ オーバーヘッドの支出に関しては、原則として義塾の経理規程等が定める支出基準を順

守するものとする。

- ④ オーバーヘッド予算の支出に関しては、原則として科目間の流用を可とする。

(管理)

第 6 条 オーバーヘッドは、連携スクエアで徴収し、連携スクエアのために使用するものとする。なお、当該研究活動が複数のキャンパスに跨って実施される場合の使用配分については、キャンパス間で協議して定めるものとする。

(報告)

第 7 条 管理責任者（連携スクエア事務長）は、各会計年度終了時に連携スクエア長および学術事業連携室長に使用実績を報告し、その承認を得なければならない。また、オーバーヘッドの実績報告は、定められた期日までに研究連携推進本部へ提出するものとする。

(公開)

第 8 条 オーバーヘッドに係る予算案および執行状況は、原則として公開するものとする。

(事務)

第 9 条 オーバーヘッドに係る業務は、連携スクエア事務室が担当する。

(改廃)

第 10 条 本内規の改廃は、連携スクエア長および学術事業連携室長ならびに連携スクエア事務長の申請に基づき、担当常任理事が決定する。

附 則

この内規は、2012 年 4 月 1 日から施行する。

鶴岡先端研究教育連携スクエアにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規

第1条（目的）

本内規は、「外部資金オーバーヘッドに関する申し合わせ（2012年3月16日大学評議会承認）を基に、鶴岡先端研究教育連携スクエアにおける外部研究資金に関する一般管理費（以下「オーバーヘッド」という）の合理的かつ円滑な運用に資することを目的とする。

第2条（徴収）

オーバーヘッド徴収の対象となる外部研究資金は、委託研究費、共同研究費、研究助成金および指定寄付に基づき導入される外部資金とする。原則として外部研究資金の額の15%をオーバーヘッドとして徴収する。

第3条（徴収の趣旨）

オーバーヘッド徴収金は鶴岡先端研究教育連携スクエアの研究環境整備・改善の目的に用いることとし、研究が学内他地区に跨る場合は、その使用配分はその都度決定する。

第4条（予算）

鶴岡先端研究教育連携スクエア事務室は、各会計年度開始時に、オーバーヘッドに係る予算案を作成し、先端生命科学研究所所長の承認を得なければならない。

第5条（支出）

オーバーヘッドは、以下の支出を原則とする。

①研究環境の整備・改善を目的に支出する。

②以下の勘定科目から支出する。

人件費、消耗品費、図書資料費、光熱水費、旅費、交通費、通信運搬費、印刷製本費、集会費、支払修繕費、業務委託費、賃借料、公租公課、支払手数料、その他の経費、備品購入費

③支出に際しては、義塾が定める経理規定等に準拠する。

第6条（報告）

管理責任者（鶴岡先端研究教育連携スクエア事務長）は、オーバーヘッドに係る予算、決算について、研究連携推進本部に報告しなければならない。

第7条（事務）

鶴岡先端研究教育連携スクエアのオーバーヘッドに係る業務は、鶴岡先端研究教育連携スクエア事務室が担当する。

第8条（内規の改廃）

本内規の改廃は、先端生命科学研究所所長ならびに鶴岡先端研究教育連携スクエア事務長の申請に基づき担当常任理事が決定する。

付則 本内規は2012年4月1日より施行する。

殿町先端研究教育連携スクエアにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規

第1条（目的）

本内規は、「外部資金オーバーヘッドに関する申し合わせ（2012年3月16日大学評議会承認）を基に、殿町先端研究教育連携スクエアにおける外部研究資金に関する一般管理費（以下「オーバーヘッド」という）の合理的かつ円滑な運用に資することを目的とする。

第2条（徴収）

オーバーヘッド徴収の対象となる外部研究資金は、受託研究費、共同研究費、研究助成金および指定寄付に基づき導入される外部資金とする。原則として外部研究資金の額の15%をオーバーヘッドとして徴収する。

第3条（徴収の趣旨）

オーバーヘッド徴収金は殿町先端研究教育連携スクエアの研究環境整備・改善の目的に用いることとする。

第4条（予算）

殿町先端研究教育連携スクエア事務室は、各会計年度開始時に、オーバーヘッドに係る予算案を作成し、スクエア長およびウェルビーイングリサーチセンター長の承認を得なければならない。

第5条（支出）

オーバーヘッドは、以下の支出を原則とする。

①研究環境の整備・改善を目的に支出する。

②以下の勘定科目から支出する。

人件費、消耗品費、図書資料費、光熱水費、旅費、交通費、通信運搬費、印刷製本費、集会費、支払修繕費、業務委託費、賃借料、公租公課、支払手数料、その他の経費、備品購入費

③支出に際しては、義塾が定める経理規定等に準拠する。

第6条（報告）

管理責任者（殿町先端研究教育連携スクエア事務長）は、オーバーヘッドに係る予算、決算について、研究連携推進本部に報告しなければならない。

第7条（事務）

殿町先端研究教育連携スクエアのオーバーヘッドに係る業務は、殿町先端研究教育連携スクエア事務室が担当する。

第8条（内規の改廃）

本内規の改廃は、ウェルビーイングリサーチセンター長ならびに殿町先端研究教育連携スクエア事務長の申請に基づき担当常任理事が決定する。

付則 本内規は2017年10月1日より施行する。

規程・内規の五十音索引

行	音	キーワード	規程等の名称	掲載ページ
あ	あ	安全保障輸出管理	慶應義塾安全保障輸出管理規程	65
	う	運営・管理	公的資金の運営・管理体制に関する規則	56
	お	応募資格	「科学研究費助成事業」研究者応募資格に関する「ガイドライン」	114
	お	オーバーヘッド	外部研究資金オーバーヘッドに関する申し合わせ	130
	お	オーバーヘッド	慶應義塾先端科学技術研究センターにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	135
	お	オーバーヘッド	信濃町キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	137
	お	オーバーヘッド	芝共立キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	141
	お	オーバーヘッド	湘南藤沢キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	139
	お	オーバーヘッド	新川崎先端研究教育連携スクエアにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	143
	お	オーバーヘッド	鶴岡先端研究教育連携スクエアにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	145
	お	オーバーヘッド	殿町先端研究教育連携スクエアにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	146
	お	オーバーヘッド	日吉キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	133
	お	オーバーヘッド	三田キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	131
か	か	改ざん	慶應義塾研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン	44
	か	改ざん	研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン	51
	か	解説	慶應義塾研究倫理要綱解説	27
	か	ガイドライン	慶應義塾研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン	44
	か	ガイドライン	研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン	51
	か	ガイドライン	研究資料等の保存に関するガイドライン	64
	か	ガイドライン	研究成果活用企業の役員等の兼業手続きに関するガイドライン	42
	か	ガイドライン	公的資金の不正使用に関する調査ガイドライン	48
	か	科学研究費	「科学研究費助成事業」研究者応募資格に関する「ガイドライン」	114
	か	間接経費	間接経費の取り扱いについて(塾内申し合わせ)	121
	が	外部資金	外部研究資金オーバーヘッドに関する申し合わせ	130
	が	外部資金	慶應義塾先端科学技術研究センターにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	135
	が	外部資金	信濃町キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	137
	が	外部資金	芝共立キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	141
	が	外部資金	湘南藤沢キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	139
	が	外部資金	新川崎先端研究教育連携スクエアにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	143
	が	外部資金	鶴岡先端研究教育連携スクエアにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	145
	が	外部資金	殿町先端研究教育連携スクエアにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	146
	が	外部資金	日吉キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	133
	が	外部資金	三田キャンパスにおける外部研究資金に係るオーバーヘッド運用に関する内規	131
	き	規則	慶應義塾の発注等に関する取引停止等の取扱規則	110
	き	規則	研究活動における不正行為の防止体制に関する規則	62
	き	規則	公的資金の運営・管理体制に関する規則	56
	き	規則	公的資金の支出に関する規則	104
	き	規則	公的資金の不正使用に対する懲戒処分上申に関する規則	59
	き	規程	慶應義塾の学術研究の用に供する個人情報保護規程	69
	き	教員	慶應義塾有期契約教員就業規則	93
	き	教員	慶應義塾有期契約教員に関する細則	101
	き	業者	慶應義塾の発注等に関する取引停止等の取扱規則	110
	き	競争的資金	競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針	123
	く	グローバル	慶應義塾国際産学官連携ポリシー	77
	け	経理	公的資金の支出に関する規則	104
	け	研究活動に関するコンプライアンス検討委員会	公的資金の運営・管理体制に関する規則	56
	け	研究活動に関するコンプライアンス検討委員会	公的資金の適切な運営・管理のためのコンプライアンス教育および誓約書に関する規則	58
	け	研究関連秘密情報管理	慶應義塾研究関連秘密情報管理規程	71
	け	研究コンプライアンス委員会	慶應義塾研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン	44
	け	研究資料	研究資料等の保存に関するガイドライン	64
	け	研究成果	慶應義塾研究成果有体物取扱規程	89
	け	研究成果活用企業	研究成果活用企業の役員等の兼業手続きに関するガイドライン	42
	け	研究データ	研究活動における不正行為の防止体制に関する規則	62
	け	研究費	公的資金の支出に関する規則	104

行	音	キーワード	規程等の名称	掲載ページ
か	け	研究倫理	慶應義塾研究倫理要綱	26
	け	研究倫理	慶應義塾研究倫理委員会研究倫理審査委員会内規	32
	け	研究倫理	慶應義塾研究倫理要綱解説	27
	け	研究倫理	慶應義塾研究倫理委員会規程	30
	け	研究倫理委員会	慶應義塾研究倫理委員会規程	30
	け	研究倫理委員会	慶應義塾利益相反マネジメント内規	37
	け	研究倫理委員会	慶應義塾利益相反マネジメント・ポリシー	34
	け	研究倫理教育	研究活動における不正行為の防止体制に関する規則	62
	け	兼業	慶應義塾利益相反マネジメント内規	37
	け	兼業	慶應義塾利益相反マネジメント・ポリシー	34
	こ	公的資金	慶應義塾における公的資金に関する不正防止計画	61
	こ	公的資金	公的資金の運営・管理体制に関する規則	56
	こ	公的資金	公的資金の支出に関する規則	104
	こ	公的資金	公的資金の適切な運営・管理のためのコンプライアンス教育および誓約書に関する規則	58
	こ	公的資金	公的資金の不正使用に関する調査ガイドライン	48
	こ	公的資金	公的資金の不正使用に対する懲戒処分上申に関する規則	59
	こ	行動規範	慶應義塾研究倫理要綱	26
	こ	行動規範	慶應義塾研究倫理要綱解説	27
	こ	国際	慶應義塾国際産学官連携ポリシー	77
	こ	個人情報保護(個人情報)	慶應義塾の学術研究の用に供する個人情報保護規程	69
	こ	コンプライアンス	公的資金の適切な運営・管理のためのコンプライアンス教育および誓約書に関する規則	58
	こ	コンプライアンス	公的資金の運営・管理体制に関する規則	56
	こ	コンプライアンス教育	公的資金の運営・管理体制に関する規則	56
さ	さ	産学	慶應義塾利益相反マネジメント・ポリシー	34
	さ	産学	慶應義塾利益相反マネジメント内規	37
	さ	産官学	慶應義塾国際産学官連携ポリシー	77
	さ	産官学	慶應義塾産官学連携ポリシー	76
	し	支出	公的資金の支出に関する規則	104
	し	資料	研究資料等の保存に関するガイドライン	64
	し	審査委員会	慶應義塾研究倫理委員会研究倫理審査委員会内規	32
	じ	受託研究	慶應義塾大学受託研究等受入れ規程	116
	じ	受託研究	有期の大学教員による受託研究等受入れのガイドライン	119
	せ	誓約書	公的資金の運営・管理体制に関する規則	56
た	せ	誓約書	公的資金の適切な運営・管理のためのコンプライアンス教育および誓約書に関する規則	58
	た	対価収入	慶應義塾対価収入の配分に関する細則	91
	だ	大学教員	有期の大学教員による受託研究等受入れのガイドライン	119
	ち	知的財産	慶應義塾知的財産ポリシー	78
	ち	知的財産権	慶應義塾知的財産権調停委員会規程	85
	ち	懲戒	公的資金の不正使用に対する懲戒処分上申に関する規則	59
	ち	調査	慶應義塾研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン	44
	ち	調査委員会	研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン	51
	ち	調査委員会	公的資金の不正使用に関する調査ガイドライン	48
	ち	調停委員会	慶應義塾知的財産権調停委員会規程	85
	ち	著作権	慶應義塾著作権取扱規則	87
	と	盗用	慶應義塾研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン	44
	と	盗用	研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン	51
	と	取引停止	慶應義塾の発注等に関する取引停止等の取扱規則	110
な	な	内規	慶應義塾利益相反マネジメント内規	37
	に	任用	慶應義塾有期契約教員就業規則	93
	に	任用	慶應義塾有期契約教員に関する細則	101
	ね	捏造	慶應義塾研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン	44
	ね	捏造	研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン	51
は	は	配分	慶應義塾対価収入の配分に関する細則	91
	は	発注	公的資金の支出に関する規則	104
	は	発注	慶應義塾の発注等に関する取引停止等の取扱規則	110
	は	発明	慶應義塾発明取扱規程	80

行	音	キーワード	規程等の名称	掲載ページ
は	ふ	不正行為	研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン	51
	ふ	不正行為	研究活動における不正行為の防止体制に関する規則	62
	ふ	不正行為防止体制	研究活動における不正行為の防止体制に関する規則	62
	ふ	不正使用	公的資金の不正使用に関する調査ガイドライン	48
	ふ	不正使用	公的資金の不正使用に対する懲戒処分上申に関する規則	59
	ふ	不正防止	公的資金の運営・管理体制に関する規則	56
	ふ	不正防止計画	慶應義塾における公的資金に関する不正防止計画	61
	ふ	不利益判定	慶應義塾利益相反マネジメント内規	37
ほ	保存		研究資料等の保存に関するガイドライン	64
	ポリシー		慶應義塾国際産学官連携ポリシー	77
	ポリシー		慶應義塾産官学連携ポリシー	76
	ポリシー		慶應義塾利益相反マネジメント・ポリシー	34
ま	ま	窓口	慶應義塾研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン	44
	ま	マネジメント	慶應義塾利益相反マネジメント内規	37
	ま	マネジメント	慶應義塾利益相反マネジメント・ポリシー	34
	も	申し立て	慶應義塾研究活動に関する申し立て窓口運用ならびに調査手続き等ガイドライン	44
や	も	申し立て	研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン	51
	や	役員等の兼業	研究成果活用企業の役員等の兼業手続きに関するガイドライン	42
	ゆ	有期	慶應義塾有期契約教員就業規則	93
	ゆ	有期	慶應義塾有期契約教員に関する細則	101
	ゆ	有期	有期の大学教員による受託研究等受入れのガイドライン	119
	ゆ	有体物	慶應義塾研究成果有体物取扱規程	89
	よ	要綱	慶應義塾研究倫理要綱	26
	よ	要綱	慶應義塾研究倫理要綱解説	27
ら	よ	予備調査・本調査	研究活動における不正行為に関する調査ガイドライン	51
	り	利益供与	慶應義塾利益相反マネジメント内規	37
	り	利益供与	慶應義塾利益相反マネジメント・ポリシー	34
	り	利益相反	慶應義塾利益相反マネジメント内規	37
	り	利益相反	慶應義塾利益相反マネジメント・ポリシー	34
	り	利益相反マネジメント統括委員会	慶應義塾利益相反マネジメント内規	37
	り	倫理教育	公的資金の適切な運営・管理のためのコンプライアンス教育および誓約書に関する規則	58
	り	倫理要項	慶應義塾研究倫理要綱	26
れ	れ	連携	慶應義塾国際産学官連携ポリシー	77
	れ	連携	慶應義塾産官学連携ポリシー	76

研究支援関連の冊子

各キャンパスの学術研究支援担当で配布しています。国際シンポジウムでの配布や海外出張時にご持参いただく等、研究広報にどうぞご活用ください。

「公的資金マニュアル」

公的資金を支出する際に必要となるルールと手続きについての冊子です

「J I T S U G A K U」

自然科学、社会科学、人文科学など幅広い研究分野における革新的な成果や最新の研究を紹介する Web サイト「Keio Research Highlights」<https://research-highlights.keio.ac.jp/>の冊子版です。

「新版 窮理図解」

福澤諭吉が明治元年に出版した日本初の科学読み物ともいうべき『訓蒙窮理図解』の原点に戻り、理工学分野の研究・若手研究者を紹介している冊子です。web サイトでもご覧いただけます。 <https://www.st.keio.ac.jp/education/kyurizukai/>

「 Keio University Medical Science Reprint Collection 」

英科学誌「Nature」に掲載された医学部研究者の論文を中心に、23 篇を抜粋しました。

慶應義塾で研究活動を行う人のための RESEARCH HANDBOOK 2019

発行日 2019 年 3 月
発行者 慶應義塾 学術研究支援部
〒108-8345 東京都港区三田 2-15-45
TEL 03-5427-1581