

## 学際研究重点プログラム実施要領

### (研究の開始)

1. 学際研究重点プログラム（以下「本プログラム」という。）に採択されたリーダーは、別途通知する採択日より研究を開始し、必要な契約等を行うことができる。

### (支援金（研究費）の配分)

2. 支援金（研究費）の配分は、学際科学フロンティア研究所（以下「研究所」という。）からリーダーが所属する部局へ部局間予算振替にて行う。なお、目的科目「総長裁量経費（一般）」で配分するので、適正に執行すること。  
また、執行に当たっては本プログラム独自の所管を設定し管理すること。

### (分担金の配分)

3. リーダーは、異なる部局に所属する研究組織内の研究者に対して支援金（研究費）を配分できる。その際は、部局間予算振替のうえ適正に執行すること。  
また、振替先部局においても、執行に当たっては本プログラム独自の所管を設定し管理すること。

### (支援金（研究費）の使用等)

4. 支援金（研究費）の費目は以下に掲げる費目とし、経費の使用については、本学が定める会計規程等により使用しなければならない。  
人 件 費： 雇用契約等を締結し事業に従事する者に、その労働の対価として支払うもの  
（社会保険料等事業主負担分を含む）  
旅 費： 調査等の実施に伴う旅費、成果発表のための学会参加に伴う旅費等  
その他諸経費： 消耗品費・諸謝金・会議開催費・借損料・雑役務費等、上記の2つの費目以外  
のもので当該研究を遂行するための経費

### (事業の中止又は廃止)

5. リーダーは、本プログラムを中止又は廃止しようとするときは、中止（廃止）申請書（別紙様式1）を学際科学フロンティア研究所長（以下「所長」という。）に提出し、承認を受けなければならない。

### (リーダーの交替)

6. リーダーは、相当の理由により研究組織内の他の研究者にリーダーを交替しようとするときは、リーダー交替願を（別紙様式2）を所長に提出し、承認を受けなければならない。

### (研究費の繰越し又は前倒し)

7. リーダーは、支援金（研究費）を翌年度へ繰越したい場合又は翌年度分から前倒して使用したい場合には、繰越し・前倒し申請書（別紙様式3）を当該年度の11月末日までに所長に提出し、承認を受けなければならない。

#### (研究成果の発表)

8. リーダーは、研究所が開催している成果報告会（例年3月頃）において、本プログラムの実施における成果を口頭又はポスターにより発表するとともに、同報告会発表概要を提出しなければならない。

また同じく研究成果等について研究所が情報提供を求める場合は協力しなければならない。

#### (状況報告及び調査)

9. リーダーは、本プログラムの進捗状況及び経費の支出状況について、翌年5月末日までに実施状況報告書（別紙様式4）を所長に提出しなければならない。

なお、本プログラムは、総長裁量経費を財源としていることから、別途「総長裁量経費実施報告書」を所長に提出しなければならない。（報告様式、提出期限等については別途連絡する。）

10. 所長は、前項で提出が定められた実施状況報告書を確認し、その内容に疑義がある場合は、調査を行うことができる。

また、リーダーはその調査に対し、誠実に協力しなければならない義務を負う。

#### (実績報告)

11. リーダーは、プログラムが完了した場合又は中止若しくは廃止の承認があった場合、完了した日又は中止若しくは廃止の承認があった日から2ヶ月を経過した日又は翌年度の5月末日のいずれか早い日までに、実績報告書（別紙様式5）を所長に提出しなければならない。

#### (支援金（研究費）額の見直し)

12. 学際研究重点プログラム選考委員会は、実施状況報告書に記載された内容について審議し、公募要領8（イ）に記載のとおり次年度以降の支援金（研究費）額の見直し等を行う。

見直しに伴い、支援金（研究費）額が増減する場合は、別途リーダーへ通知する。

#### (評価の実施)

13. リーダーは、プログラム完了後、事後評価を受けなければならない。

事後評価の実施方法については、別途定める。

#### (研究活動の公正性の確保)

14. 本プログラムにおいて、研究活動における特定不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータや研究結果等の捏造や改ざん及び盗用）が行われること、若しくは関与することがあってはならない。

#### (生命倫理・安全対策等の遵守)

15. 本プログラムにおける研究計画に、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究など、関連する法令等を遵守しなければ行えない研究を含む場合は、リーダー又はリーダーと共に研究組織を組織する者は、当該プログラムを、関連する法令等に基づき実施しなければならない。

中止（廃止）申請書

平成 年 月 日

学際科学フロンティア研究所長 殿

リーダー所属部局・職・氏名

学際研究重点プログラムについて、下記のとおり中止（廃止）したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

記

1. 研究課題名 \_\_\_\_\_

2. 支援金の配分額 \_\_\_\_\_ 円

3. 支援金（研究費）の使用状況

平成27年度	円
平成28年度	円
平成29年度	円
合計	円
残額（返還額）	円

4. 中止又は廃止の年月日及びその理由

発生年月日	平成 年 月 日
理由	

## 中止（廃止）申請書の作成・記入について

### タイトル及び本文

中止又は廃止のどちらかを選択し、不要な文字は削除してください。

#### 1. 研究課題名

採択された研究課題を記入してください。

#### 2. 支援金の配分額

配分が決定された金額の総額を記入してください。

#### 3. 支援金（研究費）の使用状況

配分を受けた金額を年度ごとに記入してください。

なお、配分を受けていない年度については、「0」と記入してください。

#### 4. 中止又は廃止の年月日及びその理由

中止又は廃止の必要が生じた年月日及び理由を出来る限り具体的に記入してください。

## リ ー ダ ー 交 替 願

平成 年 月 日

学際科学フロンティア研究所長 殿

リーダー所属部局・職・氏名

学際研究重点プログラムについて、下記のとおりリーダーを交替したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

## 記

1. 研究課題名 \_\_\_\_\_

2. 支援金の配分額 \_\_\_\_\_ 円

3. 支援金（研究費）の使用状況

平成27年度	円
平成28年度	円
平成29年度	円
合 計	円
残額（返還額）	円

4. リーダー交替の年月日、新たにリーダーとなる者の所属部局・職・氏名及びその理由

発生年月日	平成 年 月 日
新たにリーダーとなる者の所属部局・職・氏名	
理 由	

## リーダー交替願の作成・記入について

### 1. 研究課題名

採択された研究課題を記入してください。

### 2. 支援金の配分額

配分が決定された金額の総額を記入してください。

### 3. 支援金（研究費）の使用状況

配分を受けた金額を年度ごとに記入してください。

なお、配分を受けていない年度については、「0」と記入してください。

### 4. リーダー交替の年月日、新たにリーダーとなる者の所属部局・職・氏名及びその理由

リーダーを交替する必要が生じた年月日、新たにリーダーとなる者の所属部局・職・氏名及び理由を出来る限り具体的に記入してください。

繰越し・前倒し申請書

平成 年 月 日

学際科学フロンティア研究所長 殿

リーダー所属部局・職・氏名

学際研究重点プログラムについて、下記のとおり研究費を繰越し・前倒ししたいので、ご承認くださるようお願いいたします。

記

1. 研究課題名 \_\_\_\_\_

2. 支援金の配分額 \_\_\_\_\_ 円

3. 支援金（研究費）の当初の使用計画及び変更後の使用計画

年度	当初の使用計画	変更後の使用計画
平成27年度	円	円
平成28年度	円	円
平成29年度	円	円
合計	円	円

4. 繰越し又は前倒しを必要とする理由

理 由	

## 繰越し・前倒し申請書の作成・記入について

### タイトル及び本文

繰越し又は前倒しのどちらかを選択し、不要な文字は削除してください。

#### 1. 研究課題名

採択された研究課題を記入してください。

#### 2. 支援金の配分額

配分が決定された金額の総額を記入してください。

#### 3. 支援金（研究費）の当初の使用計画及び変更後の使用計画

「当初の使用計画」欄には、プログラム申請書に記載した支援金（研究費）の額を記入してください。

「変更後の使用計画」欄には、繰越し又は前倒しを行った後の使用計画を記入してください。

#### 4. 繰越し又は前倒しを必要とする理由

繰越し又は前倒しを必要とする理由を出来る限り具体的に記入してください。

# 実施状況報告書

平成 年 月 日

学際科学フロンティア研究所長 殿

リーダー所属部局・職・氏名

学際研究重点プログラムについて、下記のとおり平成 年度の研究活動が終了しましたので報告します。

## 記

1. 研究課題名 \_\_\_\_\_

2. 支援金の配分額 \_\_\_\_\_ 円

3. 支援金（研究費）の使用状況

年度	人件費	旅費	その他諸経費	合計
平成27年度				
平成28年度				
平成29年度				
合計				
未使用額				

4. 研究の実施状況



5. 研究発表（当該年度の研究成果）

〔雑誌論文〕

著者名	論文標題			
雑誌名	査読の有無	巻	発行年	最初と最後の頁
				～
掲載論文の DOI（デジタルオブジェクト識別子）				

著者名	論文標題			
雑誌名	査読の有無	巻	発行年	最初と最後の頁
				～
掲載論文の DOI（デジタルオブジェクト識別子）				

〔学会発表〕

発表者名	発表標題	
学会等名	発表年月日	発表場所

発表者名	発表標題	
学会等名	発表年月日	発表場所

[図 書]

著者名	出版社		
書名	発行年	総頁数	

6. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況

[出 願]

産業財産権の名称	発明者	権利者	産業財産権の種類、番号	出願年月日	国内・外国の別

[取 得]

産業財産権の名称	発明者	権利者	産業財産権の種類、番号	取得年月日	国内・外国の別
				出願年月日	

7. 備考

--

## 実施状況報告書の作成・記入について

### 本文

該当する年度を記入してください。

#### 1. 研究課題名

採択された研究課題を記入してください。

#### 2. 支援金の配分額

配分が決定された金額（総額）を記入してください。

#### 3. 支援金（研究費）の使用状況

配分を受け使用した金額を、年度ごと、費目ごとに記入してください。

なお、配分を受けていない年度については各費目及び合計に「－」と記入してください。

#### 4. 研究の実施状況

当該年度の実施状況について、10.5ポイント以上のフォントサイズで記入してください。

記入については、申請書に記載した内容と照らし合わせ、図表等も含め3ページ以内で専門外の方にも分かるように記入してください。（英語で作成しても差し支えありません。）

なお、当該年度終了時における研究計画の達成度については必ず記入してください。

また、研究を遂行する上での問題点等がある場合には、その解決策についても必ず記入してください。

#### 5. 研究発表

欄が不足する場合には、適宜、欄を追加し記入してください。

##### 〔雑誌論文〕

実施状況報告書作成時点で、まだ学術誌等は発刊されていないが、掲載が確定している場合は、「最初と最後の頁」欄に「印刷中」と記入してください。

電子ジャーナル等でページ数の表示がない場合は、「－」と記入してください。

##### 〔学会発表〕

実施状況報告書作成時点で、学会等は開催されていないが、発表が確定している場合は、「発表標題」を記入した後に「【発表確定】」と記入してください。

なお、招待講演の場合は、「学会等名」を記入した後に「【招待講演】」と記入してください。

##### 〔図書〕

実施状況報告書作成時点で発行されていないが、発行が確定している場合は、「総ページ数」欄に「印刷中」と記入してください。

#### 6. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況

##### 〔出願〕

本研究課題に関連して得られた研究成果により、当該年度内に出願した産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）について記入してください。

**〔取得〕**

本研究課題に関連して得られた研究成果により、当該年度内に取得した産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）について記入してください。

**7. 備考**

本研究課題について、中止又は廃止した場合は、中止又は廃止した年月日を記入してください。  
その他、必要に応じて使用してください。

実 績 報 告 書

平成 年 月 日

学際科学フロンティア研究所長 殿

リーダー所属部局・職・氏名

学際研究重点プログラムについて、下記のとおり研究活動の全てが終了しましたので報告します。

記

1. 研究課題名 \_\_\_\_\_

2. 支援金の配分額 \_\_\_\_\_ 円

3. 支援金（研究費）の使用状況

年度	人件費	旅費	その他 諸経費	合計
平成27年度				
平成28年度				
平成29年度				
合 計				
未使用額				

4. 研究の実施状況



5. 研究発表（全研究期間に係る成果）

〔雑誌論文〕

著者名	論文標題			
雑誌名	査読の有無	巻	発行年	最初と最後の頁
				～
掲載論文の DOI（デジタルオブジェクト識別子）				

著者名	論文標題			
雑誌名	査読の有無	巻	発行年	最初と最後の頁
				～
掲載論文の DOI（デジタルオブジェクト識別子）				

〔学会発表〕

発表者名	発表標題	
学会等名	発表年月日	発表場所

発表者名	発表標題	
学会等名	発表年月日	発表場所

[図 書]

著者名	出版社		
書名	発行年	総頁数	

6. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況

[出 願]

産業財産権の名称	発明者	権利者	産業財産権の種類、番号	出願年月日	国内・外国の別

[取 得]

産業財産権の名称	発明者	権利者	産業財産権の種類、番号	取得年月日	国内・外国の別
				出願年月日	

7. 備考

--

## 実績報告書の作成・記入について

### 1. 研究課題名

採択された研究課題を記入してください。

### 2. 支援金の配分額

配分が決定された金額（総額）を記入してください。

### 3. 支援金（研究費）の使用状況

配分を受け使用した金額を、年度ごと、費目ごとに記入してください。

なお、配分を受けていない年度については各費目及び合計に「－」と記入してください。

### 4. 研究の実施状況

研究期間全体の実施状況について、10.5ポイント以上のフォントサイズで記入してください。

記入については、申請書に記載した内容と照らし合わせ、図表等も含め3ページ以内で専門外の方にも分かるように記入してください。（英語で作成しても差し支えありません。）

なお、研究期間終了時における研究計画の達成度については必ず記入してください。

### 5. 研究発表

欄が不足する場合には、適宜、欄を追加し記入してください。

#### 〔雑誌論文〕

実績報告書作成時点で、まだ学術誌等は発刊されていないが、掲載が確定している場合は、「最初と最後の頁」欄に「印刷中」と記入してください。

電子ジャーナル等でページ数の表示がない場合は、「－」と記入してください。

#### 〔学会発表〕

実績報告書作成時点で、学会等は開催されていないが、発表が確定している場合は、「発表標題」を記入した後に「【発表確定】」と記入してください。

なお、招待講演の場合は、「学会等名」を記入した後に「【招待講演】」と記入してください。

#### 〔図書〕

実績報告書作成時点で発行されていないが、発行が確定している場合は、「総ページ数」欄に「印刷中」と記入してください。

### 6. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況

#### 〔出願〕

本研究課題に関連して得られた研究成果により、研究実施期間に出願した産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）について記入してください。

#### 〔取得〕

本研究課題に関連して得られた研究成果により、研究実施期間に取得した産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）について記入してください。

### 7. 備考

本研究課題について、中止又は廃止した場合は、中止又は廃止した年月日を記入してください。  
その他、必要に応じて使用してください。