

関 西 大 学

研修員 取扱要領

関西大学

研究支援・社会連携グループ

2018年4月

# 目次

	(頁)
<b>I 概要</b> .....	1
1 目的	
2 対象	
3 研修期間、研修場所及び研修費	
4 各学部等における割当人数	
5 申請から成果の公表までのスケジュール.....	2
<b>II 学内手続き</b> .....	3
1 学内手続き（研修開始前）	
(1) 「研修員調書」（研修1）の提出	
(2) 「研修計画書」（研修2）の提出	
(3) 「研修費支給願」（研修3）の提出	
(4) 様式集	
2 学内手続き（研修期間中：研究又は調査専念義務）.....	4
3 学内手続き（研修期間終了後）.....	5
(1) 「研修費精算報告書」（研修6）の提出	
(2) 「研究・調査報告書」（研修8）の提出	
(3) 「研究成果発表報告書」（研修9）の提出	
<b>III 研修費の支出</b> .....	6
1 使途範囲及び提出書類	
2 研修費の支出.....	7
(1) 旅費・交通費	
(2) 消耗器具備品費	
(3) 各費目共通	
(4) 報酬及びアルバイトの交通費を支出する場合.....	8
(5) 他の校費及び国からの補助金等との合算使用の禁止	
(6) 年度末に係る注意事項	
(7) 支払方法	
(8) クレジットカードの使用	
(9) 証拠書類等.....	9
(10) 精算報告書等の字句訂正	
3 研修期間中の他の研究費等の使用.....	10
(1) 個人研究費の使用	
(2) 他の研究費等の使用	
<b>IV 規程等</b>	
関西大学研修員規程 .....	11
研修員研修費支給内規 .....	13

# I 概要

## 1 目的

本学大学専任教育職員が、授業及びその他の通常の職務を一定期間免除され、専攻する学問分野に関する研究・調査に従事することを目的とします。

## 2 対象

本学専任教育職員のうち、次の条件をすべて満たす者を対象とします。

- ・研修年度の4月1日現在、在職期間が3年以上の者
- ・学術の研究又は調査に専念することが可能な者
- ・過去に6カ月の研修員に2回又は1年の研修員に任命されていない者  
(1975年4月1日施行の関西大学研修員規程による者を含む)

## 3 研修期間、研修場所及び研修費

- ・研修期間は、春学期若しくは秋学期又は1年の間とします。
- ・研修場所は、国外・国内いずれも可能とします。
- ・研修費は、24万円を限度とし、概算により研修期間の初めに全額支給します。研修期間終了の15日前までに、研修期間中に使用した経費の領収書等により精算してください。

## 4 各学部における割当人数

春学期又は秋学期を1名、1年を2名として計算し、その人数は次のとおりとします。

学部	割当人数
文学部	春学期2名、秋学期1名又は、 春学期1名、秋学期2名の各3名以内
法学部、経済学部 商学部、社会学部 総合情報学部、システム理工学部 環境都市工学部、化学生命工学部	春学期1名、秋学期1名の各2名以内
政策創造学部、外国語学部 人間健康学部、社会安全学部 法務研究科、会計研究科 心理学研究科心理臨床学専攻	春学期1名又は秋学期1名の各1名以内
教育推進部、国際部 (両部で1機関)	春学期1名又は秋学期1名の1名以内
合計	毎年27名以内

## 5 申請から成果の公表までのスケジュール

		時期	学内手続 ・「提出書類」
申請	前年度（研修開始前）	4月	学長から各学部等の所属長への推薦依頼
		5月末まで	「研修員調書」(研修1)を所属オフィス等へ提出
		7月	学内手続き
			研修員決定
研修年度（研修開始前）	研修開始の1ヵ月前まで	「研修計画書」(研修2)・ 「研修費支給願」(研修3)を所属オフィス等へ提出	
	研修開始直前	研修費の概算払い	
研修開始		研修期間中	研修費の執行
精算・帰属	研修年度	研修期間終了の15日前まで (春学期は9月5日、 秋学期は3月15日まで)	「研修費精算報告書」(研修6)及び「費目別精算明細書」(研修6-2～6-15)に証拠書類を添えて、研究支援・社会連携グループに提出し、精算を行ってください
研究報告	研修期間終了後	研修期間終了後3ヵ月以内	「研究・調査報告書」(研修8)を所属オフィス等へ提出
研究成果の公表		研修期間終了後1年以内	「研究成果発表報告書」(研修9)を所属オフィス等へ提出  ※ 研究の成果を学術雑誌等に公開・発表するにあたっては、本研究費を受けたことを明記しなければなりません。（謝辞の記載例は本取扱要領5頁をご覧ください）

---

---

## Ⅱ 学内手続き

---

---

### 1 学内手続き（研修開始前）

#### （1）「研修員調書」（研修1）の提出

「研修員調書」（研修1）は研究開始前年度の学部等の締切日までに所属オフィス等に提出してください。

#### （2）「研修計画書」（研修2）の提出

「研修計画書」（研修2）は研修開始の1ヵ月前までに所属オフィス等に提出してください。  
また、教学上の措置や研修期間中の連絡先（利用できるEメールアドレスなど）も必ず記入願います。

#### （3）「研修費支給願」（研修3）の提出

「研修員計画書」（研修2）と同時に、「研修費支給願」（研修3）を研修開始の1ヵ月前までに所属オフィス等へ提出してください。

研修費の精算は、研修期間内に使用した経費の領収書等により行ってください。

なお、使途範囲等は本取扱要領6～9頁をご覧ください。

#### （4）様式集

様式を利用される際は、必ずその都度ダウンロードし、最新の様式をご利用ください。

※ 関西大学研究推進部ホームページ 「ダウンロード」－「研修員」  
[http://www.kansai-u.ac.jp/Kenkyushien/download/dl\\_index.html](http://www.kansai-u.ac.jp/Kenkyushien/download/dl_index.html)（予定）

## 2 学内手続き（研修期間中：研究又は調査専念義務）

### 関西大学研修員規程

第9条 研修員は、その期間中、第6条の規定による研修計画書に基づく研究・調査に専念するものとし、他の職務に従事してはならない。ただし、特別の事情があるときには、専念義務を免除することができる。

2 前項の専念義務の免除を受けようとする者は、所属長を経て学長に申請し、その許可を得なければならない。

研修員研修期間中は、「研修計画書」（研修2）に基づく研究又は調査に専念し、他の職務に従事してはなりません。ただし、特別の事情がある場合は、専念義務を免除することができます。専念義務を免除する場合の基準は、次のとおりとします。

- ア 学内外の委員・研究員などの役職を担い、会議出席等の用務が発生する場合は専念義務免除の手続きを要しますが、研修員としての研究を妨げない場合は、専念義務免除の手続きは省略できることとします。
- イ 研修員と同一研修目的であることが明らかであって、科研費、受託研究費等を使用して出張等を行う場合、専念義務免除の手続きは不要とします。

専念義務免除に係る事由が発生する場合は、手続きの要、不要に関わらず、必ず事前に所属オフィス等及び研究支援・社会連携グループへご連絡願います。  
場合により、研修員研修費を一部減額することがあります。

### 3 学内手続き（研修期間終了後）

#### （1）「研修費精算報告書」（研修6）の提出

研修期間終了の15日前までに、「研修費精算報告書」（様式6）を研究支援・社会連携グループに提出してください。

「研究費精算明細書（様式6-2～様式6-15）」及び証拠書類等を一緒に提出してください。

精算については、証拠書類の日付が研修期間内のものが対象となります。

なお、戻入が発生する場合は、精算金額確定後、現金を研究支援・社会連携グループへご持参ください。

#### （2）「研究・調査報告書」（研修8）の提出

研修期間終了後3ヵ月以内に「研究・調査報告書」（研修8）を所属オフィス等に提出してください。

#### （3）「研究成果発表報告書」（研修9）の提出

研修員は、研修期間終了後その研究の成果をもって大学の研究及び教育に寄与するよう努めなければなりません。

研修期間終了後、1年以内に研究成果を紀要・学術雑誌等において公表し、「研究成果発表報告書」（研修9）及び成果刊行物を、所属オフィス等に提出してください。

★当該刊行物を公表するにあたっては、関西大学研修員制度に基づく成果である旨、謝辞を「まえがき」又は「あとがき」等に明記してください。

★成果刊行物には冊子の抜刷も含まれます。

★電子ジャーナル等、インターネット上にのみ公開されているものは、適宜印刷したものを添付してください。

★提出期限を厳守の上、ご提出願います。

謝辞記述例

和文の場合

「本研究（又は本研究の一部）は、20XX年度関西大学研修員研修費によって行った。」

英文の場合

「This research was financially supported by the Kansai University Secondary Fund for Research, 20XX.」

### Ⅲ 研修費の支出

#### 1 使途範囲及び提出書類

費目	使途範囲	提出書類
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究活動、資料収集、学会出席等の旅費</li> <li>・ 近郊交通費</li> <li>・ アルバイトの交通費</li> </ul> <p>※「旅費規程」による            ※アルバイトにかかる交通費は、大学から本人宛に支払いますので、アルバイトの交通費を支出する場合は、必ず事前に研究支援・社会連携グループへご相談ください</p>	(遠方・宿泊を伴う場合) ・ 「旅費精算明細書」(様式6-2) ・ 「施設利用証明書」(様式6-3) ※宿泊を伴う場合のみ ・ 開催通知・実施要領他 ・ パスポート(写) ※外国のみ (近郊の場合) ・ 「旅費・交通費精算明細書〔近郊交通費等〕」(様式6-4) ・ 開催通知・実施要領他 (アルバイトにかかる交通費を支払う場合) ・ 「アルバイト交通費支払申請書・支出願」(様式6-13)
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1件又は1組の価格が5万円未満のもの</li> <li>・ 1件又は1組の価格が5万円以上で耐用年数が1年未満のもの</li> <li>・ 事務用消耗品、実験用薬品、現像・焼付代、コピー代(文献複写以外)等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「消耗品費精算明細書」(様式6-5)</li> <li>・ 「領収書」(明細が明記されたもの)</li> <li>・ 「見積書」(20万円以上の場合)</li> </ul>
消耗品ソフト費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ソフトウェアの購入(価額不問)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「消耗品ソフト費精算明細書」(様式6-6)</li> <li>・ 「領収書」(明細が明記されたもの)</li> <li>・ 「ライセンス取得・失効届」</li> <li>・ 「ライセンスナンバーがわかるもの」(写)</li> <li>・ 「見積書」(20万円以上の場合)</li> </ul>
消耗器具備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1件又は1組の価額が5万円以上20万円未満で、耐用年数が1年以上のもの(パソコン等)ただし、中古品及び通信費を伴うファックス等は除く</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「消耗器具備品費精算明細書兼登録台帳」(様式6-7)</li> <li>・ 「領収書」(明細が明記されたもの)</li> <li>・ 「見積書」(20万円の場合) (パソコン購入時のみ別途必要)</li> <li>・ 「ライセンス取得・失効届」</li> <li>・ 保証書(写)</li> <li>・ ライセンスナンバーがわかるもの</li> <li>・ プレインストールされているソフト一覧</li> </ul>
消耗図書資料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書、雑誌、新聞、文献複写等(図書購入に伴う送料含む)</li> <li>・ マルチメディア形態(CD-ROM等)の資料情報等</li> <li>・ データベース使用料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「消耗図書資料費精算明細書」(様式6-8)</li> <li>・ 「領収書」(明細が明記されたもの)</li> <li>・ 「見積書」(20万円以上の場合)</li> </ul>
印刷・製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究成果・論文別刷等の印刷</li> <li>・ 消耗図書資料の合冊等の製本</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「印刷・製本費精算明細書」(様式6-9)</li> <li>・ 「領収書」(明細が明記されたもの)</li> <li>・ 「見積書」(20万円の場合)</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究資料の郵送・発送代</li> <li>・ 電話代(当該研究にかかる経費を特定できる場合に限る)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「通信運搬費精算明細書」(様式6-10)</li> <li>・ 「領収書」(明細が明記されたもの)</li> <li>・ 「見積書」(20万円の場合)</li> </ul>
報酬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料整理 1時間当たり 920円</li> <li>・ 実験補助 1時間当たり 1,100円</li> </ul> <p>※実働時間が6時間を超える場合は、休憩を1時間取る必要があります            ※アルバイト代は、大学から本人宛に支払いますので、アルバイトを依頼する場合は、必ず事前に研究支援・社会連携グループへご相談ください</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「報酬(アルバイト費)及びアルバイト交通費精算明細書」(様式6-11)</li> <li>・ 「勤務表」(様式6-12) (1ヵ月単位)</li> <li>・ 「銀行口座振込依頼書」(様式6-14) (初回のみ)</li> <li>・ 「扶養控除申告書」(各年初回のみ)</li> <li>・ 「資格外活動許可証」(本学以外の留学生のみ)</li> </ul>
雑費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記以外に必要な研究費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「雑費精算明細書」(様式6-15)</li> <li>・ 「領収書」(明細が明記されたもの)</li> <li>・ 「見積書」(20万円の場合)</li> </ul>

※上記費目の内、使途範囲に記載がなく、研究に必要な研究費について、原則として研究費支出手続ハンドブックに準じて支出します。



## 2 研修費の支出

### (1) 旅費・交通費

ア「旅費・交通費」の算出は、運賃+日当+宿泊料により行ってください。

#### \*1 旅費規程（出張旅費）

等級	資格等の区分	旅費の区分										国内出張				外国出張			
		鉄道賃			船賃	航空賃 車賃	日当			宿泊料		航空賃	日当	宿泊料	支度料				
		旅客運賃	グリーン料金	急行料金			A	B	C	東京	その他の地域								
1	教授、准教授、専任講師、助教	実費	新幹線を除くその他の路線	特別急行料金	1等料金	実費	3,300	1,700	6,600	13,000	11,000	エコノミークラス	5,000	20,000	20,000				

(注) 国内出張の日当における区分：Aは宿泊を伴う出張、Bは宿泊を伴わない片道300km未満の出張、Cは宿泊を伴わない片道300km以上の出張。

<旅費計算例>

新大阪 ←→ 東京 (等級1)	(日帰り・往復)	28,900円(交通費) + 6,600円(日当) = 35,500円
	(1泊2日・往復)	28,900円(交通費) + 13,000円(宿泊料) + 6,600円(日当) = 48,500円
	(2泊3日・往復)	28,900円(交通費) + 26,000円(宿泊料) + 9,900円(日当) = 64,800円

運賃：自宅から目的地までの交通実費。

※ 国内出張については、JR特急料金及び航空運賃は、旅費規程に基づき精算しますので、季節料金（通常期・繁忙期・閑散期）を確認してください。なお、別途領収書による実費精算を行なうことも可能です。

※ 外国出張については、航空運賃は領収書の実費により精算します。

日当：旅費規程のとおり。

※ 目的地までの往復の所要時間を含み、当該出張に要する時間が5時間以上である場合に限り、日当を支給します。

※ 目的地が本学である場合は出張扱いとならないため、所要時間にかかわらず日当は支給しません。

宿泊料：旅費規程のとおり。

イ 学会等に参加する場合は、プログラム等、開催日時、開催場所が明記されたものを添付してください。（参加費が必要な場合は、金額が明記されたプログラム等の書類又は領収書を添付してください）

なお、学会出張をした際の学会参加費は、「旅費・交通費」に含めてください。

また、交通費、日当及び宿泊料の支出を伴わない参加費は「雑費」へ計上のうえ、領収書を提出してください。

### (2) 消耗器具備品費

- ・打ち切り支給(購入価額の一部に私費又はポイント等を充当して購入すること)はできません。
- ・研修期間終了後、研修費で購入された、1件又は1組5万円以上の消耗器具備品費は学内手続き完了後、管理ラベルを送付いたします。購入された消耗器具備品に貼付してください。
- ・研修員研修費では、1件又は1組20万円以上の機械装置又は器具備品を購入することはできません。

### (3) 各費目共通

- ・証拠書類には、必ず研修員本人の自署が必要です。
- ・各種指定様式には、記名・押印又は自署(押印不要)が必要です。
- ・1件又は1組が20万円以上の場合でも、研修員研修費においては自己調達が可能です。ただし、20万円以上の場合には、「見積書」の提出が必要です。

#### (4) 報酬及びアルバイトの交通費を支出する場合

報酬でアルバイトを依頼する場合は、必ず事前に研究支援・社会連携グループまでご連絡ください。報酬については、源泉徴収の関係上、就業月の翌月に大学から就業者に支払う必要があり、別途支払書類を提出していただきます。よって、研修期間開始時に概算払いにより支給した研修費の中から支払わないでください。

報酬に付随するアルバイトの交通費を支出する場合は、報酬と共に大学から就業者に支払います。精算時に、大学から就業者に支払った報酬及びアルバイト交通費を戻入してください。

#### (5) 他の校費及び国からの補助金等との合算使用の禁止

研修員研修費は、他の校費や国からの補助金等と合算して使用することはできません。例えば、1件又は1組の物品の購入並びに1件の旅費の支出を、他の校費や国からの補助金等と合算して行なうことはできません。

なお、合算使用しない限り、研修員期間中でも他の校費や国からの補助金を使用することが可能な場合があります。詳細については、本取扱要10頁の「3 研修期間中の他の研究費等の使用」をご覧ください。

#### (6) 年度末に係る注意事項

研修期間の終了が3月となる場合は、学内決算の時期となり、証拠書類の精査に時間を要しますので、「精算報告書」等及び証拠書類を、3月15日までに研究支援・社会連携グループへ提出してください。

#### (7) 支払方法

商品券や図書カードのような金券等またはエディなどの電子マネーによる支払は認められておりません。

#### (8) クレジットカードの使用

研修員研修費においては、必要な経費を概算払いしておりますので、原則として、クレジットカードの使用はできません。

ただし、やむを得ない事情があり、クレジットカードを使用する場合は、発注が研修開始日以降、「ご利用代金明細書」の口座引き落とし日が研修期間内かつ当該年度の2月末日までのものが精算の対象となります。

なお、国外での研修に要する旅費については、航空券等の発注及び「ご利用代金明細書」の口座引き落とし日が、研修開始日以前であっても精算の対象となります。

## (9) 証拠書類等

物品を購入した場合は、必ず領収書（本書）を徴してください。電子取引にかかるパソコン出力文書は、本書として認められません。

本書が提出できないような形態での振込等は利用しないでください（例えば、振込専用通帳により銀行のATMから振り込む場合など）。

### ■領収書等について

「領収書<sup>\*1</sup>」

発行年月日、宛名（「関西大学▲▲様」としてください。）、社名・社印、領収金額、摘要が必要です。

「レシート」

できるかぎり「領収書」を徴収してください。

<sup>\*1</sup>「領収書」には、次のものも含まれます。

- ・銀行発行の「振込金受取書」又は「計算書」
- ・郵便局発行の「受領証」又は「受領証書」
- ・カード会社発行の「ご利用代金明細書」（1回払いに限る）

クレジットカードを使用する場合の支払方法は、1回払いに限ります（例えば、分割払い、リボルビング払い、ボーナス一括払いによる利用はできません）。カード使用時に受け取る「ご利用控」、「領収書」、「レシート」及び後日カード会社から送付される「ご利用代金明細書」を提出してください。

なお、「ご利用代金明細書」本書の提出が困難な場合は、「ご利用代金明細書」コピーに「ご利用控」、「領収書」、「レシート」のいずれかの本書を添付してください。

また、「ご利用代金明細書」は、研修員研修費の支払対象となる項目だけを残し、それ以外の項目は抹消してください。

<領収書の貼付について>

- ・領収書が、A4サイズと同じ場合は、そのまま提出してください。

大きい場合は、A4サイズに収まるよう折りたたんで提出してください。

小さい場合は、白紙のA4用紙に糊付けしてください。

## (10) 精算報告書等の字句訂正

その字句の上に二本線（＝）を引き、線上に訂正印を押印し、その上部に訂正字句等を記入してください（修正液による訂正不可）。

### 3 研修期間中の他の研究費等の使用

#### (1) 個人研究費の使用

- ア 研修員である場合も、個人研究費を使用できます。
- イ 経費の執行方法  
※器具备品に限らず1件の調達が20万円以上になる場合は先生が直接調達することはできません。  
※国内で研修中の場合は、請求書・立替払いのどちらでも可能です。
- ・現金で支払う場合  
→「領収書」による支払手続  
領収書に対応する明細（品名、書名等）を作成し、取扱窓口に、当該年度の2月末日（国外で執行する場合は1月31日）までに到着するよう送付してください。  
領収書（国外）の場合、受付月の1日の為替レートで日本円に換算し、給与・福利厚生課に届け出た「口座振込依頼書」の指定のとおり支払います。
  - ・クレジットカードで支払う場合  
→カード会社から送付される「ご利用代金明細書」及び「領収書」による支払手続  
ご利用代金明細書に対応する明細（品名、書名等）を作成し、取扱窓口に、当該年度の2月末日（国外で執行する場合は1月31日）までに到着するよう送付してください。
- ウ 証拠書類（領収書、ご利用代金明細書等）の提出が困難な調達は避けてください。

#### (2) 他の研究費等の使用

- ア 研修員による研究と同一目的の場合
- (ア) 他の研究費を使用して物品を購入する場合  
研修員期間中でも、他の研究費を使用して物品等を購入することができます。  
ただし、1件又は1組の物品を、他の校費や国からの補助金等と合算して購入することはできません。
- (イ) 個人研究費又は「関西大学教育職員の外国留学等に関する規程」に基づく補助金を使用して出張する場合
- ・研修員として国内で研修中  
個人研究費を使用した国内出張及び外国出張（年度1回のみ）、並びに「関西大学教育職員の外国留学等に関する規程」に基づく外国出張に係る旅費を支出できます。
- (ウ) 「(2) ア(イ)」以外の研究費等を使用して出張する場合  
研究支援・社会連携グループにお問い合わせください。研修員研修費の戻入が必要な場合があります。
- イ 研修員による研究と同一目的でない場合  
専念義務免除の手続きが必要です。（本取扱要領4頁をご覧ください）

(目的)

第1条 この規程は、学術の研究・調査に専念させる研修員（以下「研修員」という。）について必要な事項を定め、もって関西大学の教育研究水準の向上を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 研修員とは、授業及びその他通常の職務を免除され、春学期若しくは秋学期又は1年の間、専攻する学問分野に関する研究・調査に従事する者をいう。

(資格)

第3条 研修員は、専任の大学教育職員であって3年以上本学に勤務し、学術の研究又は調査に従事することが適当と認められる者でなければならない。

2 研修員は、毎年27名以内とする。この場合の研修員の数は、春学期又は秋学期を1名、1年を2名として計算し、その人数は次のとおりとする。

(1) 文学部は、春学期2名秋学期1名又は春学期1名秋学期2名の各3名以内

(2) 法学部、経済学部、商学部、社会学部、総合情報学部、システム理工学部、環境都市工学部及び化学生命工学部は、春学期1名秋学期1名の各2名以内

(3) 政策創造学部、外国語学部、人間健康学部、社会安全学部、大学院法務研究科、大学院会計研究科及び心理学研究科心理臨床学専攻は、春学期1名又は秋学期1名の各1名以内

(4) 教育推進部及び国際部については、両部を1機関として取り扱い、春学期1名又は秋学期1名の1名以内

3 過去に6カ月の研修員に2回又は1年の研修員に任命された者（1975年4月1日施行の関西大学研修員規程による者を含む。）は、再び研修員となることはできない。

(研修員の選考及び推薦)

第4条 研修員を希望する者は、研修計画をたて、前年度の5月末日までに所属の学部、大学院各研究科、教育推進部又は国際部の長（以下「所属長」という。）を経て学長に研修員調書を提出しなければならない。

2 所属長は、研修員希望年度における授業計画その他教学上の運営に重大な支障がないと認める場合は、学長に推薦する。

3 学長は、前項の研修員調書について当該教授会等（以下「当該教授会」という。）の意見を聴き、申請者の就任の順序、研究業績等により研修員としての適否について審査する。

(研修員の決定)

第5条 学長は、前条第2項の規定による推薦に基づき前年度の7月末日までに研修員を決定し、理事会に報告するものとする。

(研修計画書の提出)

第6条 研修員に決定された者は、研修開始日の1カ月前までに所属長を経て学長に研修計画書を提出しなければならない。

(研修費の支給)

第7条 研修員には、研修員研修費支給内規の定めるところにより研修費を支給する。この場合において、1年間の研修員については、倍額とする。

(給与の支給)

第8条 研修員には、その期間中、通勤手当を除く一切の給与を支給する。

(専念義務)

第9条 研修員は、その期間中、第6条の規定による研修計画書に基づく研究・調査に専念するものとし、他の職務に従事してはならない。ただし、特別の事情があるときには、専念義務を免除することができる。

2 前項の専念義務の免除を受けようとする者は、所属長を経て学長に申請し、その許可を得なければならない。

(報告書の提出)

第10条 研修員は、その期間終了後3カ月以内に、研究・調査報告書を所属長を経て学長に提出するものとする。

(研究成果の発表等)

第11条 研修員は、その研究・調査の成果を学術雑誌等に発表しなければならない。この場合において、学術雑誌等には、この規程に基づく研究による研究成果であることを明記しなければならない。

2 前項の発表は、原則として、研修期間終了後1年以内に行うものとし、あわせて、その刊行物を所属長を経て学長に提出しなければならない。

- 3 研修員は、その研究・調査の成果をもって大学の研究及び教育に寄与するよう努めなければならない。  
(研修員の資格の取消等)
- 第12条 研修員として不相当と認められる事情が生じたときは、学長は、当該教授会の意見を聴いて、研修員を免じ、又はその資格をさかのぼって取消することができる。
- 2 前項の場合、学長は、研修費の一部又は全部を返還させるものとする。

附 則

- 1 この規程は、昭和57年3月29日から施行する。
- 2 関西大学研修員規程及び関西大学研修員手続細則（昭和50年4月1日施行）は、廃止する。
- 3 昭和56年度以前の研修員についての取扱いは、なお従前の例による。

附 則

この規程（改正）は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成6年6月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成18年4月1日から施行し、平成19年度研修員から適用する。

附 則

この規程（改正）は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成21年5月14日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程（改正）は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2017年4月1日から施行する。

様式（省略）

## 研修員研修費支給内規

昭和56年5月22日

制定

(趣旨)

第1条 この内規は、研修員に対する研修費の支給について定めるものとする。

(支給額)

第2条 研修費の支給額は、24万円を限度とする。

(支給方法)

第3条 研修費は、概算払いとし、研修期間の初めに全額支払うものとする。

(請求)

第4条 研修費の請求は、研修費支給願を所属の学部、大学院各研究科、教育推進部又は国際部の長(以下「所属長」という。)を経て学長に提出するものとする。

(研究費の使途範囲)

第5条 研修費は、旅費交通費(一般出張旅費及び交通費)、消耗品費(消耗品、消耗器具備品及び消耗図書資料)、印刷・製本費、通信運搬費、報酬及び雑費の諸経費に充てるものとする。

(精算)

第6条 研修費の支給を受けた者は、研修期間終了の15日前までに研修費精算報告書及び費目別明細書に証拠書類を添えて、所属長を経て学長に提出しなければならない。

(購入物件の帰属)

第7条 研修費により購入した消耗器具備品は、研修期間終了後、所定の手続により大学に帰属させるものとする。

附則

この内規は、昭和56年4月1日から施行する。

附則

この内規(改正)は、平成5年4月1日から施行する。

附則

この内規(改正)は、平成6年4月1日から施行する。

附則

この内規(改正)は、平成6年6月1日から施行する。

附則

この内規(改正)は、平成10年4月1日から施行する。

附則

この内規(改正)は、平成18年4月1日から施行し、平成19年度研修員から適用する。

附則

この内規(改正)は、平成19年4月1日から施行する。

附則

この内規(改正)は、平成21年5月15日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附則

この内規(改正)は、平成22年4月1日から施行する。

附則

この内規(改正)は、2017年4月1日から施行する。

様式(省略)





\* 研究推進部のホームページをご活用ください。

1 フォーマットの掲載場所

研究推進部ホームページ

・アドレス (URL) <http://www.kansai-u.ac.jp/Kenkyushien/>

・関西大学ホームページ (トップページ) からリンクされています。

2 用意しているフォーマット形式

・MS-Word文書 (Windows版)

※直接入力してお使いいただけます。

3 問い合わせ先

e-mail:gakunai@m1.kandai.jp