**科研費応募資格確認書**

令和　年　月　日

申請者氏名 ：

職名 ：

所属部局・部門等 ：

連絡先（TEL） ：

連絡先（E-mail） ：

窓口教員 ：

職名の詳細 ：　※　該当の項目にチェック☑の上、記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 常勤教職員（科研費の研究期間中に定年退職予定） | 定年退職予定日　　　：　年　月　日  定年退職後の職名　　： |
| 名誉教授 | 称号が付与された日　：　年　月　日 |
| 客員教員 | 在職期間：　年　月　日～　年　月　日  窓口教員： |
| 特任教員  　非常勤職員  　その他 | 雇用期間：　年　月　日～　年　月　日  雇用財源：  窓口教員： |
| 特別研究員DC  　特別研究員PD | 採用期間：　年　月　日～　年　月　日  窓口教員： |
| 備考 |  |

応募予定の科研費 ：

|  |  |
| --- | --- |
| 研究種目 | 研究期間 |
|  | 年　月　日～　年　月　日 |
|  | 年　月　日～　年　月　日 |
|  | 年　月　日～　年　月　日 |

「科学研究費補助金への応募資格に関する要項」に規定する内容を理解し、以下の項目について確認（チェック☑）しましたので承認願います。

【科研費応募資格についての確認事項】

１　現在、競争的資金制度等における不正使用等に伴う応募資格の停止処分を受けていない。

２　応募予定の研究種目の研究期間中は、「科研費応募可能職名表」に記載された職名で本学に在職予定である。

* 研究期間中に応募資格を喪失した場合、または科研費を管理できる機関への移管ができない場合等は、補助事業の廃止となる場合があります。
* 研究期間より在職予定期間が短い場合は、在職期間終了後の予定を以下に記入すること。

3　雇用財源のルールで専従義務が課されていない。

4　雇用財源のルールで「若手研究者の自発的な研究活動」の制度を利用して採択課題の研究を行うことができる。　  申請済み　　　　　　 申請予定

5　雇用財源のルールで専従義務が課されているが、雇用契約等により、次の点をすべて満たすため、勤務時間外に採択課題の研究を行うことができる。

5-１　被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を雇用契約等で定められている。

5-２　雇用元の業務と自ら主体的に行う研究業務は、勤務時間やエフォートで区分されている。

5-３　雇用元の業務以外の時間で、自ら主体的に行う研究に充てる時間が確保されている。

【科研費採択後に係る確認事項】

６　研究計画の遂行上、科研費の取扱いを含め、研究が完了し、報告書等を提出するまで、研究代表者又は研究分担者としての責任を果たすことができる。

７　研究場所を本学内に確保することを窓口教員及び学科長等から認められている。

|  |
| --- |
| 研究場所：（例：○号館○階○○号室） |

８　科研費で購入した備品等の管理場所を本学内に確保することを、窓口教員及び学科長等から認められている。

９　当該研究活動を、本学の活動として行うことができる。

10　当該研究計画を遂行上、発明等が生じた場合の取扱は、「国立大学法人東京農工大学職務発明規程」に基づいて行うことに同意する。

11　当該研究活動の期間中、傷害保険等、必要な保険に加入する（労災法等による災害補償を受けられる者はチェックしないこと）。

12　当該課題への採択をもって、本学における研究期間終了までの活動資格を認めるものではないことに同意する。

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

令和　年　月　日

科研費に応募することを承諾します。

* 要件を満たさない場合でも、要項第3条但書に基づいて応募を認めるときは、その「特段の事情」となる根拠・理由を以下に記入すること。

承諾者所属部局・部門等名：

承諾者役職・氏名　　　　：

部局長（要項第3条但書に基づいて承諾する場合のみ）：

**【科研費応募資格確認書・作成時の注意事項】**

1. 研究ポータルウェブサイト「科研費の応募資格について（東京農工大学版）」（HOME>研究支援＞科研費について応募資格）をご確認の上、該当するチェック欄にすべて☑を入れ、必要な事項を記入してください。
2. 「科学研究費補助金への応募資格に関する要項」の別表「科研費応募可能職名表」の備考欄に指定する承諾者から承諾をいただいた上で、以下のいずれかの方法で産学連携室まで提出してください。

＜提出方法＞

・承諾者のサインまたは押印をいただき、原本を学内便または持参で提出。

・承諾者のサインまたは押印をいただき、PDFにしたものをメールで提出。

・申請書をPDFに変換し、承諾者をCCに入れてメールで提出。

1. □5について、雇用されている経費において専従義務が課されている者（以下「被雇用者」という。）は、当該経費の職務（以下「雇用元の業務」という。）に専念する必要があります。このため、雇用元の業務に充てるべき勤務時間を前提として競争的研究費等に応募することは認められません。雇用元の業務以外の時間を明確にし、かつ、その時間をもって自ら主体的に採択された研究課題の研究を行おうとする場合には、□5-1～□5-3の項目をすべて満たすことを確認の上、確認書を作成してください。
2. □10について、申請者は「国立大学法人東京農工大学職務発明規程」第二条第４項ロに記載されている「本学の職員」に該当します。
3. □11について、労災法等による災害補償を受けられない者については、当該研究活動の期間中、傷害保険等、必要な保険に加入することが条件になっています。尚、雇用契約等に基づき労働者災害補償保険法等による災害補償を受けることができる者は、本務（雇用元の業務。以下同じ。）で当該労災補償を受けることができる者であっても、本務外（勤務時間外）の研究活動では同労災補償を受けることができないため、□5の該当者は、別途、個人で保険に加入してください。
4. □12について、「国立大学法人東京農工大学科学研究費補助金への応募資格に関する要項」に係る応募資格を喪失した場合、または科研費を管理できる機関への移管ができない場合等は、補助事業の廃止となる場合があります。

**【科研費応募資格確認書・承認時の注意事項】**

1. 「科学研究費補助金への応募資格に関する要項」の別表「科研費応募可能職名表」備考欄に指定する承諾者が承諾をしてください。
2. 承諾者所属部局・学科等名は、「○○研究院」「○○部門」「○○施設」、「○○センター」等、所属が分かるようにしてください。「承諾者役職・氏名」は、「○○研究院長・○○」「○○部門長・○○」など、役職が分かるようにしてください。承諾者が「窓口教員」のときは、「窓口教員　○○・○○（職名・氏名）」と記入してください。

➈　□４について、「若手研究者の自発的な研究活動の」制度とは、競争的研究費等のプロジェクト　　実施のために雇用される若手研究者に対して、当該プロジェクトに従事するエフォートの一部を、プロジェクトの推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動に充当することを可能とした制度です。詳細は、下記の研究ポータルの「若手研究者の自発的な研究活動の実施について」をご参照ください。

<https://rd.tuat.ac.jp/notification/symposium/index.html#wakate>

1. □5について、雇用されている経費において専従義務が課されている者（以下「被雇用者」という。）は、当該経費の職務（以下「雇用元の業務」という。）に専念する必要があります。このため、雇用元の業務に充てるべき勤務時間を前提として自ら競争的研究費等に応募することは認められません。雇用元の業務以外の時間を明確にし、かつ、その時間をもって自ら主体的に採択された研究課題の研究を行おうとする場合には、□5-1～□5-3の項目をすべて満たす必要があります。□5-1～□5-3の項目をすべて満たすことを確認の上、承諾してください。
2. □7、□8について、「科学研究費補助金への応募資格に関する要項」では、研究場所と備品等の管理場所の確保することを窓口教員及び学科長等により認められていることが応募の要件となっています。確保状況を確認の上、承諾してください。

＜お問い合わせ・提出先＞

府中地区事務部産学連携室

内線：5894 E-Mail：hkenkyo@cc.tuat.ac.jp農学部本館2階

小金井地区産学連携室

内線：7008 E-Mail：kkn-2011@cc.tuat.ac.jp小金井管理棟2階