

2025 年度 外部資金の手引き

学務部研究支援課

I. 外部資金の種類と対象

種 類	概 要	対 象
受 託 研 究	民間企業、官公庁等外部機関からの委託に基づき、委託者負担の経費により研究を行い、研究成果を委託者に報告するもの	本学専任教員
共 同 研 究	外部機関の研究者と共通の課題について、共同して行う研究	
競争的研究費	大学、国立研究開発法人等において、省庁等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの 内閣府 HP : https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/ 科研費（文部科学省・日本学術振興会）以外を「外部資金」として扱う	
奨 学 寄 付 金	教員個人又は研究室、学科・専攻等に対する民間企業等からの指定寄付金	
研 究 助 成 金	奨学財団等の公募などにより採択された研究助成金	

II. 外部資金の受け入れ

1. 必要書類

外部資金の受入にあたり、必要な書類は下表のとおりです。

書式・雛型は本学 HP に掲載していますので、ご参照ください。

<https://www.jwu.ac.jp/unv/education-research/grant.html>

必要書類の提出に基づき、受入承認（稟議）を経た後、契約書を締結し、相手方に請求書等を発行します。

また、**利益相反管理委員会へ「産学官連携活動等に係る利益相反自己申告書」をご提出ください。**

種 類	必 要 書 類	本学発行書類
受 託 研 究	受託研究申込書、受託研究契約書	請求書
共 同 研 究	共同研究申込書、共同研究契約書	請求書
奨 学 寄 付 金	奨学寄付金申込書 （様式第 1 号） 日本私立学校振興・共済事業団の「 受配者指定寄付金制度 」を利用の場合は寄付申込書（様式 1-1）の提出も必要	振込依頼文書
研 究 助 成 金 （原則、寄付として受入）	奨学財団等からの 採択通知書 （写） 申請時提出書類、募集要項 奨学財団の定める手引き、等 寄付申込書 （様式第 3 号）備考欄に助成金名称等記入※	銀行口座通知書等 （奨学財団等の定めによる）

※研究助成金で、「寄付申込書」の発行を受けられない場合は、預り金として対応します。

様式第 1 号「奨学寄付金申込書」でのご提出も可能です。

2. 受入にあたっての留意点

種 類	留 意 点 等
受 託 研 究 共 同 研 究	契約書案は事前に研究支援課にご提示ください（契約内容等の確認）。 毎年度の更新に際しても同様です。 契約締結等諸手続きには時間的余裕をもって臨んでください。 規定により、委託された研究費の10%が一般管理費となります。
研究助成金	当該奨学財団等の募集要項や助成金執行要領等を必ずご提供ください。 【機関管理】 募集要項等に機関管理の定めがない場合は、原則として個人管理とします。 機関管理を要する場合は必要書類を研究支援課に申し出てください。 【間接経費／一般管理費】 本学では、一般管理費等のオーバーヘッドは徴収しません。

Ⅲ. 外部資金の執行

1. 外部資金受入後の管理

外部資金としての受け入れが承認された後、外部資金ごとに業務コードを付与し、管理します。
業務コード等は決まり次第、研究経費は配分完了次第、研究支援課より個別に通知します。

2. 外部資金の支出手続き

支出元の支出要件（契約書に記載された内容又は奨学財団等が定める手引き等）を満たしていることを前提に、学内研究費に準じて処理します。

「大学関係研究費等の支出取扱いについて【学内研究費の手引き】」等を参照し、支出手続きをしてください。

請求書等伝票提出や、稟議起案時の承認順序については「個人研究費」同様にご対応ください。押印については【学内研究費の手引き】pp.26-28に記載の12.所属長印・責任者印・起票印一覧をご確認いただき、お間違えのないようお願いします。

なお、学科等教学組織が管理する指定寄付金については、「研究教育経常費（研教費）」同様にご対応ください。

研究支援課 HP「手引き・マニュアル、事務書類等」

<https://www3.jwu.ac.jp/research/guide.htm>

3. 研究経費の執行開始可能日

種 類	執行開始可能日
受託研究・共同研究・競争的研究費	契約書等に定める「研究開始日」
奨学寄付金	本学への「収納日」
研究助成金	「助成期間開始日」

4. 執行にあたっての留意点

受託研究・共同研究

- ・契約に定める研究期間内に全額を執行してください。
- ・研究経費報告書の提出を要する場合は余裕をもって早めに執行完了としてください。
- ・執行可能な費目か否か不明の場合は、研究者本人が資金提供者に事前に確認してください。※

競争的研究費・研究助成金

- ・申請書等に記載した使用計画に基づき執行してください。
- ・対象外の支出を避けるため、要項や手引き等を確認し、不明の場合は研究者本人が当該法人・機関等に事前に可否を確認してください。※

奨学寄付金・指定寄付

- ・当該研究者（組織）から、伝票を提出してください。
- ・学科等組織にかかる指定寄付で、規程・内規等の定めがある場合は、その定めに従ってください。
- ・支出上限を設ける場合は処理する伝票にその旨明記してください。

預り金扱いの研究助成金

- ・大学の資産扱いとすることができないため、「教育研究用機器備品」に該当するものについても「消耗品費」として執行します。年度末に研究支援課が研究者に対しラベルを発行し、機器備品に準じた管理を行うこととなりますのでご注意ください。

共 通

- ・学会の年会費など経常費的なものの支出は指定寄付金からの支出に限ります。
- ・年度末に集中して執行しないでください。
- ・伝票管理上支障があるため、振替処理は原則受け付けません。
- ・合算使用は「外部資金と個人研究費との合算（内容に応じて分けられることが望ましい）」に限ります。出張旅費等の執行にあたり、学部/大学院研究教育経常費と合算で支出する必要がある際は、必ず事前にご相談ください（稟議書提出後の対応はできません）。
- ・日雇型アルバイトについて、1日当たりの支給額が9,300円を超える場合は、源泉徴収（課税）の対象となります。助成金等の執行計画を立てる必要がある場合は十分ご注意ください。実際の処理にあたっては、アルバイト料精算書の提出を受けた後、研究支援課が支払票を作成し、人事課に回付します。

※研究の遂行にあたり、計画の変更や計画書等に記載のない事項への支出が必要となった場合、その他判断に困る事態が発生した場合は、委託機関等研究経費の支出元に確認してください。また、支出元に確認の結果、当初の支出計画を変更した際は、研究支援課にも連絡してください。
委託機関が官公庁、国立研究開発法人等の場合は研究支援課から照会するので申し出てください。

5. 予算執行状況の確認

学内研究費と同様、Webの経理情報照会システムにより確認してください。

閲覧の際に必要な「業務コード」「暗証キー」は、契約締結等の事務手続き完了後、研究支援課より通知します。「暗証キー」は担当教員本人のみへの通知としています。適切に管理してください。

6. その他

帳票類

- ・出張報告書に所属長の捺印は不要です。
- ・添付書類もれのないように十分留意してください。

銀行口座（振込先）

- ・実験協力者等で、銀行口座未登録の場合は、早めに登録手続きをお取りください。
- ・支払票等に口座情報を記載する際は誤字脱字のないよう丁寧に記入してください。
- ・可能な場合は通帳の口座情報記載ページのコピーを提出してください。

振込依頼書の扱い

- ・振込依頼書に基づく納金は専任教員にかかるもので、かつ、納入期限までに余裕がある場合に限り受け付けます。
- ・専任教員以外の方は振込後、立替金精算書によりご処理ください。

報告書提出に際して

- ・研究期間終了後、報告書の提出が必要な場合は、時間に余裕をもって対応してください。公印や外部資金管理責任者の署名・捺印が必要な場合は特にご留意ください。

研究経費等の返金が必要になった場合

- ・研究期間終了時に研究経費が残り、支出元に返還する必要がある場合は早めに研究支援課にお申し出ください。

研究経費残額の執行

- ・研究期間終了後、研究経費が残り、支出元より返還不要とされた場合は、当該研究課題の主旨に基づき、できるだけ短期間内に執行完了としてください。

退職に伴う手続

- ・本学から他大学等研究機関への転出に伴い、執行中の助成金の残額を転出先に移管することができます。該当する場合は早めに研究支援課までお申し出ください。
- ・個人を対象とした指定寄付金は退職するまでに執行完了としてください。その見込みがない場合は早めに研究支援課までお申し出ください。