

2024年度  
日本女子大学  
科学研究費助成事業-科研費-の手引き



日本女子大学

2024年4月 学務部研究支援課

# 目次

はじめに	2
近年の変更点	2
主な年間スケジュール	4
科研費の管理と使用可能期間	4
直接経費の使用と制限、研究の進捗に応じた手続等	6
直接経費による支出	
請求書等作成・提出上の注意	8
費目① 物品費	10
費目② 旅費	14
費目③ 人件費・謝金	17
費目④ その他	21
間接経費	23
科研費予算管理システム“Dr. Budget”について	24
分担金・研究分担者	28
実績報告書／実施状況報告書の作成・提出	29
研究成果報告書の作成・提出	29
研究成果の発表／研究データの管理・利活用	29
生命倫理・安全に対する遵守事項	30
安全保障輸出管理について	30
個人情報の取扱い	30
研究インテグリティの確保への取組み	30
研究不正の防止に向けて	31
参考資料 時給制契約職員の単価について	33
－謝金の単価算定のために－	34
Q&A（よくある質問）	35

## 補助金分と基金分について（手引きの見方）

科研費には補助金分と基金分の2種類があります。補助金分は単年度決算ですが、基金分は研究期間を通して使用できます。本手引きでは以下のマークで補助金分・基金分を示しています。

<主な研究種目>

補助金分	特別推進研究、新学術領域研究、学術変革領域研究（A）（B）、 基盤研究（S）（A）、研究成果公開促進費、奨励研究
基金分	基盤研究（B）（2024年度より基金化）、基盤研究（C）、挑戦的研究（開拓）（萌芽）、若手研究、 研究活動スタート支援、国際共同研究加速基金、特別研究促進費、特別研究員奨励費

<マークの見方>



…補助金分の取り扱いを記載しています。



…基金分の取り扱いを記載しています。

## はじめに

この手引きは、独立行政法人日本学術振興会（以下「日本学術振興会」という。）の科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）に採択された研究代表者並びにその研究組織（研究分担者）のうち、日本女子大学に所属する者を対象に、科研費の執行等について記したものです。

科研費は、国民から徴収された税金等でまかなわれるものです。このため、科研費の交付目的に従って誠実に助成事業を行うように努める必要があります。

科研費に採択された研究代表者及び研究分担者は、文部科学省または日本学術振興会の定める「研究者使用ルール（補助条件）」に従って、科研費による助成事業を遂行しなければなりません。また、この「研究者使用ルール」は、より適切に執行されるよう、毎年改定されていますので、当該年度のルールをご確認ください（[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16\\_rule/rule.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html)）。

「研究者使用ルール」と併せて、研究者が所属する研究機関の諸規程に従い、研究を遂行することが強く求められます。科研費は本学の研究費に準じて処理することになりますので、この「日本女子大学科学研究費助成事業－科研費－の手引き」の他、次の研究費関係資料も参照の上、執行してください。なお、学内研究費と重複する内容については、この手引きでは、原則として省略しています。

### <研究費関係資料>

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>

- ・「大学関係研究費等の支出取り扱いについて（学内研究費の手引き）」
- ・「物品の調達及び管理の手続について」
- ・「出張の手引き」
- ・「検収マニュアル」
- ・事務書類等（業者請求書添付用紙・立替金精算書・支払票・出張稟議書・出張報告書 等）

## 研究支援課ホームページ（科研費のページ）

公募情報や各種手続のお知らせ、執行について等、科研費に関する各種情報を掲載し、順次更新しています。

研究支援課HP「科研費のページTOP」 [https://www3.jwu.ac.jp/research/kakenhi/kakenhi\\_top.htm](https://www3.jwu.ac.jp/research/kakenhi/kakenhi_top.htm)

**問い合わせ先** ご不明な点がございましたら、研究支援課までご連絡ください。

メール [srf@atlas.jwu.ac.jp](mailto:srf@atlas.jwu.ac.jp)（科研費専用）／ 電話 03-5981-3275（直通）、内線 3275

### <参考>

日本学術振興会ホームページ <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

文部科学省ホームページ [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/main5\\_a5.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm)

## 近年の変更点

### 2024年度からの変更点

#### 1. 学部改編に伴う会計単位の変更

建築デザイン学部所属の方は、2024年度より会計単位が「308 建築デザイン学部」になります。

## 2. 物品・金銭会計稟議の基準金額変更について →P. 10～11 参照

金銭の支出に関する稟議の金額基準が10万円以上から100万円以上に変更となりました。これに伴い、伝票の様式や起案に係る押印の取り扱い、事務局発注処理が変更となりました。

科学研究費直接経費による10万円以上100万円未満の支出（物品購入、役務等調達）の場合は、稟議書に代わり、「発注依頼書」に見積書を添付のうえ、研究支援課へ提出してください。

## 3. 研究費の支出対象外の物品と用途及び内容等の記載が必要な物品の追加について

2024年度より研究費の支出対象外の物品、伝票等への用途及び内容等の記載が必要な物品が追加となりました。「学内研究費の手引き」P. 20～21をご確認ください。

## 4. ソフトウェアの検収の取り扱い一部変更について

ソフトウェアの検収の取り扱いを一部変更し、クラウド・オンデマンドにアクセスして使用するもの（Dropbox, ChatGPT等）やソフトウェアの更新・保守メンテナンス・サポートサービスの契約等は検収不要とします。利用内容や利用可能期間を確認しますので、新規契約・継続・更新が分かる書類を伝票に添付してください。詳細は、『[ソフトウェアに係る検収の取り扱い一部変更について](#)』をご参照ください。

## 5. 研究費による出張手続きに関する変更点

- ①旅費支給対象の特急・リムジンバス等を利用した場合、出張報告書に領収書を添付してください。
- ②航空機（国際線）のビジネスクラス利用要件を変更しました。「出張の手引き」P. 12をご確認ください。

## 6. 人件費・謝金に関する変更点

- ①日雇型アルバイトの定義および注意事項を更新しました。 → 「学内研究費の手引き」P. 39 参照
- ②契約職員時給単価の改正 → P. 33 参照

## 7. 研究員の電子稟議の利用について

研究員の方でJASMINEメールをお持ちの方※は、申請により電子稟議の利用が可能となりました。利用を希望する方は、メールに氏名・所属・JASMINEメールアドレスを記載し、研究支援課 ([srf@atlas.jwu.ac.jp](mailto:srf@atlas.jwu.ac.jp))へお申し出ください。 ※本学非常勤講師、その他受入教員を通じてJASMINEメールを取得済みの方。

## 近年の主な変更点

- ・インボイス制度導入にともなう適格請求書の扱い（2023年10月1日より）、改正電子帳簿保存法に基づく電子取引データ保存の義務化（2024年1月1日より） → 「学内研究費の手引き」P. 12～18 参照
- ・科研費直接経費で購入する図書資料の取り扱い変更（1冊10万円未満の図書資料、金額にかかわらず電子資料・AV資料は、消耗品費として扱い、検収室における検収対象（現物に検収印押印））
- ・学内規程によるPD・RAの時給単価（上限）の改正（2022年度より） → P. 33 参照
- ・ライセンスの包括契約運用により無償で利用できるサービスについて※  
※下記サービス利用対象者は、無償で利用できるため購入の必要はありません。
  - ① マイクロソフト Office アプリケーション（ワード、エクセル等）
  - ② ウィルス対策ソフト（ウイルスバスターコーポレートエディション（for Windows）、Trend Micro Security（for Mac））、
  - ③ Zoom（エデュケーションライセンス：同時接続数300名）→サービス利用に関する問い合わせ：メディアセンター（内3744）
- ・合算使用の制限の緩和について（2021年度日本学術振興会科研費使用ルールの変更） → P. 11 参照
- ・科研費により雇用される若手研究者の自発的な研究活動等の実施について → P. 20 参照
- ・バイアウト経費の支出について（専任教員対象、2021年度より導入） → P. 22 参照（費目④：その他）
- ・モバイル決済のポイント利用有無及び充当ポイントに関する証憑提出 → 「学内研究費の手引き」P. 4 参照

## 主な年間スケジュール

時期（予定）	補助金	基金
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付内定通知/交付申請手続き☆</li> <li>・ 経費執行開始（内定通知日以降）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（新規採択）交付内定通知/交付申請手続き☆</li> <li>・ 経費執行開始（継続課題4/1、新規課題内定通知日以降）</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ データマネジメントプランDMPの作成（提出は不要）</li> </ul>	
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Dr. Budget 新年度予算参照開始</li> </ul>	
6月～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付決定通知</li> </ul>	
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ JSPSより科研費受領（補助金・新規課題の代表分、基金継続課題は4月）</li> <li>・ 分担金受領（順次機関を通じて行う、基金継続課題は4月以降順次）</li> </ul>	
9月・12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「調整金」使用による前倒し申請☆</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前倒し支払請求（希望者のみ）☆</li> </ul>
12月～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 繰越申請☆</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 継続課題の「支払請求書」提出☆</li> <li>・ 「期間延長承認申請書」提出☆ （希望者のみ、最終年度1回のみ申請可）</li> </ul>
2月		
3月上旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 伝票類提出期限（図書資料の購入期限についてはP.12）</li> <li>・ 分担金収支報告（機関を通じて行う）</li> </ul>	
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「実績報告書」提出☆</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「実施状況報告書」提出☆ （※最終年度は「実績報告書」提出）</li> </ul>
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「調整金」使用による次年度使用申請☆</li> <li>・ 「研究成果報告書」提出（最終年度の課題のみ）☆</li> </ul>	

※交付内定時期は、研究種目によって異なります。

※補助金の繰越申請を希望する場合は手続きが必要（条件及び事前に日本学術振興会等の審査有り）。

※☆印の手続きは研究代表者が科研費電子申請システムにて行います。

→上記の手続き等については、研究支援課HPへの掲載、該当者へのメールによりお知らせします。

## 科研費の管理と使用可能期間

### (1) 科研費の特徴

補助金

【補助金分】… 単年度毎に交付決定がなされ、当該年度中に執行完了しなければなりません。

基金

【基金分】… 研究の進捗に合わせて年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できます。

### (2) 研究・契約等の開始

○前年度から継続する研究課題（基金）…4月1日～

○新規採択された研究課題、補助金の継続研究課題…内定通知受領後～

※国際共同研究加速基金「国際共同研究強化」は「交付申請書」を提出した日以降。

### (3) 支払い開始と研究機関による立替

日本学術振興会から本学銀行口座への送金後、科研費による支払いを開始します（補助金・新規課題は例年7月上旬頃、基金継続課題は新年度予算設定後を予定）。

ただし、それ以前でも、必要性、緊急性が高いと認められる費用（アルバイト料・出張旅費等）については、学校法人の立替払いにより支払うことができます。



### (4) 支出状況確認のお願い

研究代表者は交付申請書に記載した支出費目の4つの区分（「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」）に従って、科研費の支出状況を常に把握し、効率的な経費の支出に努めてください。

科研費の収支については、科研費予算管理システム(Dr. Budget)から、執行状況や予算残高を確認してください。

【利用方法】 科研費予算管理システム “Dr. Budget” URL → <https://www8.jwu.ac.jp/budget/>  
操作方法の詳細はP. 24 以降を参照してください。

### (5) 執行関係書類の保管義務（5年間）

研究代表者は、科研費執行に係る書類を当該研究課題の研究期間終了後5年間は保管する義務があります。

### (6) 年度末の使用

- ・ 助成事業に係る物品の納品及び検収、役務の提供等は、助成事業を行う年度の3月31日までに終了してください。
- ・ 伝票類の提出期限は3月上旬の予定です。詳細は12月下旬までに研究支援課から連絡します。
- ・ 年度末の出張については、事後精算が発生しないように申請してください。
- ・ 当該年度の予算で支出できるのは、日付が3月31日までの伝票です。年度を越えると支出できません。
- ・ クレジットカードの年度末使用については、年度末の伝票締め日までに利用明細が提出できるよう、利用時期にご注意ください。
- ・ 図書資料の購入、年度末期限については上記とは異なります。P. 12 をご覧ください。
- ・ 残高（未使用額）を合算（P. 6）により全額執行する場合、または、立替払により、私費（自己負担）を加えて使い切る場合、伝票の備考欄にその旨、明記ください（「不足分は個研合算」、「打ち切り支給」等）。
- ・ 補助金分、基金分の最終年度に、研究が完了した結果、直接経費に残額が発生した場合は、日本学術振興会へ返還します。返還しても、その後の採択等に悪影響はありません。

補助金

【補助金分】 年度ごとに、当該年度分の研究費が交付決定されるため、直接経費で残金発生の場合は日本学術振興会へ返還となります。

基金

【基金分】 3月末時点の直接経費及び間接経費の残額は、自動的に翌年度繰越となります。（最終年度、転出時の間接経費は除く）。

## 直接経費の使用と制限、研究の進捗に応じた手続等

直接経費とは、補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果のとりまとめに必要な経費です。

交付申請書に記載した4つの費目（物品費、旅費、人件費・謝金等、その他）に従って管理・執行し支出状況や残高を常に把握してください。

### (1) 使用の制限

交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの使用はできません。

また、次のものへの使用はできません。

- ① 建物等の施設の整備（直接経費により購入した物品の軽微な据付費を除く。）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ 上記の他、間接経費を使用することが適切な経費



### (2) 合算使用の制限

次の場合を除き、他の資金と合算して使用することはできません。

- ① 科研費の用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合（他の経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合）
- ② 科研費に係る用途と他の用途を合わせて1個の消耗品等を購入する場合（他の用途に係る経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合）
- ③ 直接経費に他の経費（下記a参照）を加えて、科研費による研究のために使用する場合
- ④ 共用設備の購入（詳細はP. 11）
- ⑤ 一定の要件下における科研費の複数の研究課題の直接経費同士の合算（詳細はP. 11）

本学における合算使用の扱いは以下のとおりです。

- a. ③における「他の経費」は個人研究費、自己研鑽費、及び指定寄付（寄付目的と研究課題に関連がある場合に限り）とする。
- b. 合算使用を希望する伝票の提出先は、科研費担当課（研究支援課）とする。
- c. 図書資料（図書館での処理が必要なもの）の合算使用は認めない。
- d. ②においては、按分方法を伝票に明記し、消耗品等を使用前に分けてから使用すること。

### (3) 直接経費の使用内訳の大幅な変更

各費目の額を、直接経費の総額（補助金分＝年度毎の交付決定額、基金分＝研究期間全体の交付決定額）の50%（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合には300万円）を超えて変更しようとする場合は事前に手続きが必要です。

### (4) 繰越申請/期間延長申請と前倒し制度

#### 繰越申請

補助金

【補助金分】要手続き（※条件及び日本学術振興会等の事前審査有り。）

交付決定時には予想しなかったやむを得ない事由に基づき、年度内に助成事業が完了しない見込みがある場合は、財務大臣に繰越承認要求し承認を得た上で、当該経費を翌年度に繰り越して使用することができます。(自己都合等による計画変更は除く。)

日本学術振興会から通知があり次第(11月下旬～12月上旬の見込み)、研究支援課より案内メールをお送りしますので、希望者は申し出てください。

なお、補助金の未使用額について、前述の繰越制度の対象とならない場合(繰越制度の要件に合致しなかった、繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した)、調整金制度を利用した次年度使用を活用することも可能です(対象者がいる場合、5月に案内メールをお送りします)。

#### 基金 【基金分】 手続き不要

補助事業期間内に未使用分が生じた場合、事前の繰越手続きを要することなく、次年度に使用することができます。(最終年度を除く。)

#### 期間延長申請

#### 基金 【基金分】 要手続き

最終年度に限り、1年間補助事業期間を延長することができます。

申請手続きが必要です。日本学術振興会から通知があり次第(1月中旬以降の見込み)、研究支援課より案内メールをお送りしますので、希望者は申し出てください。

#### 前倒し制度

##### 【補助金分・基金分 共通】 要手続き

研究の進捗等の結果、研究者が年度あたりの研究費予定額を増額したい場合、所定の手続きをすると「前倒し使用」を行うことができます。ただし、次年度以降の助成事業の遂行が困難になるような多額の前倒し支払いは認められない場合があります。また、前倒しによる研究期間の短縮はできません。

基金分の前倒し請求の機会は年に2回(9月1日締切、12月1日締切)あります。7月下旬と10月下旬に研究支援課より案内メールをお送りしますので、希望者は申し出てください。

補助金分(「調整金」を利用した前倒し使用)については、7月上旬と10月下旬に研究支援課よりご案内いたします。

#### (5) 産前産後休暇又は育児休業による中断(補助金分・基金分)、研究期間の延長(基金分)

研究代表者が産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合には、休業期間中の研究予定等について、休業に入る前に研究支援課へご相談ください。

研究を中断する場合の扱いや手続きは、補助金分・基金分で異なります。また、研究分担者には、育児休業等による研究中断の制度はありません。

なお、本学には、ライフイベントに関する研究者支援として、研究支援員を配置する制度や学内保育所があります。

【出産・育児に関する相談窓口】 勤務等の労働環境に関すること…人事課(03-5981-3146)  
研究活動に関すること…研究支援課(03-5981-3274、3275)

【研究支援員の配置について】 制度については、[こちら](#)をご参照ください。

【さくらナースリーについて】 <https://www.jwu.ac.jp/unv/about/institutes/nursery.html>



# 直接経費による支出

## 請求書等作成・提出上の注意

### 伝票の作成上の注意

- ・ 科研費の執行は本学研究費支出の取り扱いに準じます。（「学内研究費の手引き」P. 10～ 参照）
- ・ 経費の支出は原則、請求書で処理し、金額にかかわらず、請求書とともに納品書を提出してください。
- ・ 立替払で納品書が出されない場合は、領収書および品名・単価×個数の分かる物（例：レシート等）を添付してください。立替金精算書の摘要欄に「納品書なし」と明記してください。
- ・ 請求書・領収書の宛先は原則として学校法人 日本女子大学としてください。
- ・ 請求書・納品書・領収書は、日付を必ず業者に記入してもらってください。
- ・ インターネット等で購入した商品は、指定の要件を満たす場合、web サイトより印刷した領収書を正式な領収書に準じて取り扱うことができます。（「学内研究費の手引き」P. 19 参照）
- ・ 出張に関して、提出義務のない宿泊施設発行の領収書などは研究代表者において保管し、事務等から要請された場合は速やかに提出できるようにしておいてください。監査等で提出をお願いすることがあります。



### 起票について

#### (1) 業務コード

- ・ 研究課題毎に業務コードを採番し、研究支援課より研究者へ個別に通知します。他の研究費及び直接経費／間接経費を区別するため、できるだけ伝票類に業務コードを入力するか、余白に「科研費代表分直接」等と支出予算を明記してください。会計単位・科目部分は研究支援課で押印するため、空白で構いません。

業 務	会計単位	科 目	金 額
02 310 31XXX			

科研費共通のコード      研究課題個別のコード

#### (2) 研究者印の押印場所（直接経費・間接経費 共通） ※起票欄の所属長押印は空欄で結構です（研究支援課より学部長へ依頼）。

##### 請求書・業者請求書添付用紙

起 票		
所属長	責任者	係
	研究代表者	

##### 立替金精算書・支払票

起 票		
所属長	責任者	係
	研究代表者	

#### 【分担金の場合】

##### ①他機関から分担金の配分を受けている研究分担者（他機関分担者）

##### 請求書・業者請求書添付用紙

起 票		
所属長	責任者	係
	研究分担者	

##### 立替金精算書・支払票

起 票		
所属長	責任者	係
	研究分担者	

②研究代表者が本学所属で、研究分担者も本学所属の場合（学内分担者）

学内の研究分担者使用分は、研究代表者及び研究分担者の2名が捺印してください（業務コードは同一）。

請求書・業者請求書添付用紙

起票		係	
所属長	責任者		
	研究代表者	研究分担者	

立替金精算書・支払票

起票		係	
所属長	責任者		
	研究代表者	研究分担者	

③稟議書の場合は下表のとおりとします。（電子稟議においては承認者情報欄が“ア：起案・所属責任者”にあたる）

紙媒体押印欄	稟議書の種類	物品会計稟議 金銭会計稟議 文書稟議 人事稟議	出張稟議（出張申請書）	
			出張者が研究代表者	出張者が学外者の場合
ア	起案・所属責任者	学科長※1	学科長※1	学科長※2
イ	起案・起案者	研究代表者		
ウ	起票・責任者		研究代表者	研究代表者
エ	起票・係		研究代表者	研究代表者

- \* 他機関の科研費の研究分担者、学内の学内分担者の場合は、上記表の「研究代表者」を「研究分担者」に読み替えて処理。
- \* 研究協力者として本学大学院生を出張させる場合、アは専攻主任（学部生の出張は学科長）となる。
- ※1 客員研究員、学術研究員が起案者・起票責任者である場合、「学科長」を「受入れ研究者（本学専任教員）」に代えることができる。
- ※2 客員研究員、学術研究員が学外者に出張を依頼する場合は、「受入れ研究者（本学専任教員）」に代える。

稟議の責任者・承認者は学科長（原則）

※金銭会計稟議も準ずる

【出張稟議の押印欄】（紙媒体の場合）

【物品会計稟議の押印欄】（紙媒体の場合）

伝票類（紙媒体）の提出先

研究支援課（百年館高層棟5階）

# 直接経費による支出

## 費目①：物品費

物品を購入するための経費です。本学では物品の性格等により、さらに「機器備品費」「消耗品費」「図書費」に細分化しています。購入等の手続は『[物品の調達及び管理の手続について](#)』をご参照ください。

### 物品購入の流れ



- ・原則として金額にかかわらず請求書とともに納品書を提出してください。
- ・研究費の支出対象外の物品、用途等の記載が必要な物品は、「学内研究費の手引き」P.20・21 参照。
- ・**換金性が高い物品の管理**（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ等）  
10万円未満の物品においても、換金性が高いと判断したものについては、ラベル貼付及び届出書による管理を行います。該当する場合は、研究支援課より連絡します。**発行されたラベルを確実に貼付していただき物品を管理くださいますようお願いいたします。**

#### ①物品購入

研究者自身で物品を購入します（ただし、取得価格が10万円以上の物品は原則、事務局発注）。

#### ②物品検収

「検収室」による納品確認（当該物品及び納品書もしくは領収書の照合）を受けてください。

◆対象費目：物品費（機器備品費・消耗品費）、その他（印刷製本費、委託費等 [役務]）

◆検収方法：検収室に購入物品等（成果物）と納品書もしくは領収書を持参し、検収を受けてください（検収終了までは物品を使用することはできません）。

※検収対象の書籍・電子書籍・AV資料は、現物等に検収印を押印します。

◆検収室の場所：七十年館3階

電話（内線3269）（直通03-5981-3269） メール [kenshu1@atlas.jwu.ac.jp](mailto:kenshu1@atlas.jwu.ac.jp)

◆開室時間：月曜日～金曜日・9時～17時（昼休み 11:30～12:30を除く）

※夏季・冬季休暇期間中の閉室予定日は、別途ご案内します。

◆検収マニュアル <https://www3.jwu.ac.jp/research/kakenhi/20240401kenshuumanyuaru.pdf>

#### ③伝票提出

検収印が押印された伝票類を研究支援課へ提出してください。

### 機器備品の購入

- ・10万円以上100万円未満の機器備品の購入は、事務局への発注依頼（発注依頼書の提出）が必要です。100万円以上の場合、購入前に物品会計稟議で決裁を受ける必要があります（決裁後、事務局発注）。  
※「見積書」・・・支出金額が30万円以上100万円未満は2社以上、100万円以上は3社以上添付
- ・研究課題に係る研究に十分活用できるよう、原則として1月末日までに設備備品の購入を完了してください。
- ・「学内研究費の手引き」P.28をご参照ください。

## 【設備備品の管理】

科研費により購入した10万円以上の設備備品は固定資産ラベル等を貼付し管理の対象とします。

＜流れ＞ 研究者による発注依頼書又は稟議提出→(学内回付、決裁)→事務局による発注(研究者へ発注報告)→研究者と業者で納品日等の確認→研究者へ納品(要、検収)→事務局による備品登録後、現物確認(ラベル添付)

## 【共同設備の購入】

研究費の効率的な使用及び設備の共用を促進するため、科研費の直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備(以下「共用設備」という。)の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用することが可能です(ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る)。購入に際して、負担額の割合及びその根拠を記した書類が必要となりますので、購入前に研究支援課へご相談ください。

なお、図書資料(図書館での処理が必要なもの)は複数の研究費や経費の合算による購入はできません。

## 【一定の要件下における科研費の複数の研究課題の直接経費同士の合算】

2020年度より合算使用の制限が緩和され、各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提に、以下の要件を満たす場合は、科研費の複数の研究課題の直接経費同士を合算して使用することが可能です。

- ① 科研費の直接経費の合算使用時に、各経費を支出する補助事業者(研究代表者又は研究分担者)が同一の研究機関に所属していること。
- ② 合算使用を行う前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠を記した書類を提出すること。

## 図書資料の購入



科学研究費直接経費で購入する資料の取り扱いについて、2022年度より変更となり、図書館での処理が必要なものは、以下の場合のみです。

### 【科研費直接経費で購入する資料の取り扱い】

- ・1冊あたり10万円以上の図書資料は図書館で処理を行う(購入前に発注依頼又は物品会計稟議決裁必要)

受付窓口：図書資料は図書館課収書係

(内線 3182/稟議・図書購入依頼は内線 3188)

雑誌、新聞等は図書館課逐次刊行物係 (内線 3187) ※直通番号は 03-5981-内線

※図書館へ現物、納品書、請求書等伝票、図書購入用紙をお持ちください。

(納品書が発行されない場合は Q&A 伝票関係 (P. 35) をご確認ください。)

※「学内研究費の手引き」の「図書購入」(P. 31) も必ずご参照ください。

- ・10万円未満の資料は消耗品として検収室に持参し、検収を受ける。
- ・電子資料、AV資料は金額にかかわらず検収室に持参し、検収を受ける。

※間接経費による購入については、図書館で処理を行います。1冊あたり20,001円以上の図書資料は図書(資産)、20,000円以下の図書資料は購読費(非資産)とします。Kindle等ダウンロード版電子書籍も図書館扱いです。図書館へ現物、納品書、請求書等伝票、図書購入用紙をお持ちください。

なお、電子書籍について図書館においてタブレット端末等の画像による現物確認を行います。

#### 【図書資料の場合】

- ・図書資料は一点毎の検収および登録が必要なため、複数の研究費や経費の合算による購入はできません。
- ・伝票はできるだけ科研費(直接経費)分のみで起票してください。  
※個人研究費など他費用での図書購入は別に伝票を起票してください。
- ・図書購入用紙の費目欄、伝票の備考欄あるいは摘要欄には、科研の研究種目(例: 科研 基盤研究C)を明記してください。分担金の場合は代表が他機関の場合は機関名、本学教員の場合は本学教員名の記載も必要です。間接経費の場合は「科研 間接経費」と明記してください。
- ・図書館で、図書資料一点毎の検収および登録が必要です。  
1冊が10万円以上・・・資産として登録(研究機関への寄付P.13)  
検索可能なデータを入力する作業が必要なため、一定の時間をいただいております。  
1冊が99,999円以下・・・消耗品として検収室で処理します。  
電子資料、AV資料・・・消耗品として検収室で処理します。
- ・献本(著者等による謝礼)については、謝金の現金以外による謝礼(P.20)の項目をご覧ください。

#### 【電子資料の場合】

- ・Kindle等ダウンロード版電子書籍は、科研費で購入可能です。検収室で処理します。
- ・雑誌(オンラインジャーナル、オンラインデータベース)は、パーソナル契約のみの扱いとなります。検収室で処理します。
- ・PDF版電子資料は、検収室で処理します。

#### 【図書購入用紙の起票について】

科研費直接経費の1冊10万円以上の図書資料(製本雑誌も含む)、科研費間接経費の図書資料は図書購入用紙を起票し、図書館に提出して下さい。雑誌はタイトル毎に起票してください。図書はタイトル毎に1枚でもシリーズ名毎に1枚でも構いません。但し、シリーズ名毎の場合は、巻数や各巻タイトルが掲載されているパンフレット等のコピーもお届けください。

直接経費での1冊あたり10万円以上の図書資料の購入手続きについては、「学内研究費の手引き」P.31・32もご参照ください(間接経費による図書、雑誌、新聞、電子資料、AV資料等の購入も同ページ参照)。

図書資料に係る物品会計稟議(電子資料の場合は金銭会計稟議)が必要な場合は、図書館へお持ちください。

なお、2024年度末図書等購入申込期限については、日程が確定次第、教職員のページ、研究支援課のページに掲載します。

## 研究機関への寄付

科研費で購入した設備備品・図書（資産）は、研究代表者または研究分担者が所属する研究機関に寄付することになります。寄付の手続きは、発注依頼書、稟議書および請求書等に事務で寄付の文言のスタンプを押すことで、自動的に手続きをします。実際に購入した設備備品・図書（資産）は研究代表者または研究分担者が本学を退職しない限り、引き続き使用することができます。

退職・転出等の場合の手続きについては、施設課・図書館にお問い合わせください。

## 機器備品・図書（資産）の学外での使用、移管

### 【学外での使用】

科研費で購入した物品を学外に持ち出す場合は、事前に施設課（内線 3262）に連絡し所定の手続きをおとりください（借用願の提出が必要です）。

また、盗難・紛失・損傷等の事故が生じた際、研究者に非が認められる場合、本学は当該研究者に賠償を求めることがあります。パソコン本体に入れたデータに個人情報を含む場合はその管理にも十分留意してください。

科研費で購入した図書資料（資産）は各学科の所属になっております。学外に持ち出す場合は、該当の資料を学外に持ち出していることがわかるよう、事前にご所属の学科所定の手続きをお取りください。

### 【他の研究機関への移管】

退職・転出等により科研費で購入した機器備品を他の研究機関に移管する場合は、手続きが必要となるため、施設課に申し出てください。図書資料の場合は、除籍処理が必要となるため、現物を図書館にお持ちください。

## 直接経費による支出

### 費目②：旅費

旅費は、海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等、招聘旅費）のための経費（交通費、宿泊費、日当）です。



〈国や地方公共団体が実施する各種旅行支援事業の利用について〉

科研費は、国民から徴収された税金等を財源としており、一般の旅行者に給付されるべき割引原資を減少させることになること等から、科研費の研究計画遂行上必要な出張に利用することはお控えください。

### 出張対象者

①研究代表者、②研究分担者、③その他研究に協力する者（外国の研究機関に所属する研究者（海外共同研究者）、科研費への応募資格を有しない企業の研究者、共同研究する大学院学生等）

### 出張稟議、出張報告書の作成・提出先 ※原則、事後精算

「出張稟議」の作成 …出張稟議添付書類については「出張の手引き」P.3を参照

- ・出張稟議は、原則、当該出張の2週間前までに提出してください。
- ・“出張の経路等”について、予定時刻でも構いませんので、初日出発時刻と最終日帰着時刻も必ずご記入ください。

「出張報告書」

- ・出張稟議により出張した場合は、出張報告書の提出後に支払となります。  
出張後1週間以内に必ず出張報告書を提出してください。
- ・報告書には、出張順路(出発・帰着時間含む)及びその日の事項だけではなく、出張によって得られた研究内容(研究課題との関連性がわかるように)についても必ずご記入ください。

書類提出先 <出張稟議・出張報告書> …研究支援課

### 旅費の計算

出張稟議および出張報告書・領収書に基づき計算されます。

- ・日当・宿泊料の規定額は次ページの表をご参照ください。
- ・宿泊料は規定額を支給します。実費を希望する場合は、出張稟議にその旨を明記し、金額の分かる書類（領収書等）を添付してください（規定額が上限です）。
- ・親戚宅など宿泊施設以外に泊まった場合は、宿泊料はお支払できませんので、出張稟議余白に明記してください。 例) 親戚宅に宿泊のため、宿泊料不要
- ・個人的な理由ではなく、天災または国際情勢や協力先の事情により出張がキャンセルとなった場合、科研費でキャンセル料を支払うことができます。

例) 台風・洪水・地震・津波等の天災地変、デモ活動・テロ行為・内乱・暴動・戦争などの社会的混乱、疫病の流行等

- ・翌年度の出張準備は、次年度に研究が継続する場合でも、今年度配分された経費から航空券・宿泊費用を支払っておくことはできません。前年度中（3月等）に支払わなければ参加できない学会登録料について

は立替払いをしておき、出張する当該年度になったら書類を提出してください。

- ・出張先での交通費について、複数の交通機関を利用し、移動回数が多い場合は、利用交通機関の詳細について別紙に記載し、「出張報告書」に添付してください。

### 国内旅費

(単位：円)

区分	職名等	日 当		宿 泊 料
		日帰り	複数日 1日につき	
区分1	教授・准教授	980	2,600	13,100
区分2	講師・助教・助手・学振特別研究員	930	2,560	11,100

注意

1. 複数の職名等を持つ者については原則として上位の職名等により支給する。
2. 列車寝台を利用せず、車中泊した場合は宿泊料の3割額を支給する。
3. 客員研究員は区分1、学術研究員は区分2が適用される。

### 海外旅費

出張旅費

(単位：円)

職 名		区分1：教授・准教授		区分2：講師・助教・助手 学振特別研究員		
日当・宿泊料の別		日当	宿泊料	日当	宿泊料	
出国する日から 入国する日までの単価	A 地域	7,200	22,500	6,200	19,300	
	B 地域	6,200	18,800	5,200	16,100	
同一地域に おける滞在 日数が32日 以上になる 場合	32日から 61日まで に係る単価	A 地域	6,500	20,200	5,600	17,400
		B 地域	5,600	16,900	4,700	14,500
	62日以上 に係る単価	A 地域	5,800	18,000	5,000	15,400
		B 地域	5,000	15,000	4,200	12,900

注意

1. 機中泊となる場合の日当はB地域の額を適用し、宿泊費は支給しない。
2. 地域の区分は次表のとおりとする。

区 分	国・地域・都市名
A 地域	シンガポール ロス・アンジェルス ニューヨーク サンフランシスコ ワシントン ジュネーブ ロンドン モスクワ パリ アブ・ダビー ジェッダ クウェイト リアド及びアビジャン
B 地域	A地域以外の地域

### 学生の旅費

#### ① 研究課題遂行のため研究協力者として学生の出張が必要な場合

- ・例：資料収集、科研費研究成果発表のための学会参加
- ・教員と同じ出張稟議で処理します。交通費・日当・宿泊費を支出します。

#### ② 学生に遠隔地での勤務を命じる場合（本学・他大学とも）

- ・例：研究代表者の研究にかかる資料収集、アンケート回収等の協力
- ・「出張稟議」により旅費の支払いをします。
- ・本法人と雇用契約を結び、本学以外の勤務地での勤務を命じることになるため、必ず給与が発生します。  
出張終了後、アルバイト料精算書または契約職員支払内訳表、及び出勤表・従事時間報告書により給与  
支払いの処理を行ってください。



### ③本学学生を海外出張させる場合

・本学学生を研究協力者として海外出張させる場合、「学研災付帯海外留学保険」の加入が必要となります。手続きは国際交流課(内 3352)へお問い合わせください。また、通常の出張稟議等に加えて、「学生の海外出張における同意書」及び「海外旅行保険被保険者証(写)」の提出が必要です。

なお、保険加入に伴う保険料は学生の自己負担となります。\*同意書は教職員のページ(総務課)よりダウンロード可

### 他機関へ出張依頼書を発行する

他機関へのお出張依頼書の発行が必要な場合は1か月前までに研究支援課に以下の事項をメールで連絡してください。なお、他機関に配分した分担金で研究分担者が出張する場合は、原則として出張依頼書は発行いたしません。

- a. 出張者の所属・職・氏名、
- b. 出張者の所属機関長の職・氏名、
- c. 用務、
- d. 用務地(例:東京都文京区)、
- e. 用務先(例:日本女子大学目白キャンパス)、
- f. 出張日程、
- g. 出張依頼書等の送付先(事務担当課名、機関所在地)

### 招聘旅費 「学内研究費の手引き」P.37~38 参照

招聘旅費(日本国非居住者が日本に出張する場合に適用する) (単位:円)

滞在日数31日までに係る1日当たり単価	18,000
滞在日数32~61日までに係る1日当たり単価	16,200
滞在日数62日以上に係る1日当たり単価	14,400

## 直接経費による支出

### 費目③：人件費・謝金

研究に協力する者にかかる謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）です。

例：資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等

#### 人件費・謝金 支出の注意

- ・研究協力を「雇用」する場合は、人件費として支出することが可能です。
- ・雇用する際は、研究代表者または研究分担者が監督できる状況にあることが前提となります（出張命令除く）。
- ・研究課題に係る研究を行う上で専門的な助言などを求める等の場合には、謝金支給の対象となります。研究計画に随時参加し、その研究グループの一員の場合は、謝金支給の対象とはなりません。研究遂行上、研究協力者に経費支出が生じた場合にはその実費を具体的な費目に応じて支払うこととなります。
- ・人件費、謝金の立替払いは原則として認められません。海外調査等で立替払いが生じる場合は、事前に研究支援課にご相談ください。
- ・家族や親族への謝金は支出できません。
- ・原則として日曜日、国民の祝日、年末年始及び本学が定める休日（創立記念日、創立者命日等）の勤務は認められません。ただし、週末に学会等を開催する場合は例外とします。
- ・PD（ポストドクトラルフェロー）、RA（リサーチアシスタント）の雇用を希望される場合は、事前に研究支援課までお申し出ください（研究科委員会の審議が必要です）。

#### 謝金

##### (1) 単価

謝金の性格上、定められた単価はありませんが、常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要です（参考 P. 34 「謝金の単価算定のために」）。翻訳、校閲、テープ起こしに対する謝礼（本業でない者に依頼した場合）を支払う場合は、以下の基準を目安としてください。

- ・翻訳（日本語→外国語）400字あたり 5,000円
- ・翻訳（外国語→日本語/外国語）200ワードあたり 5,000円
- ・校閲（外国語）300ワードあたり 3,000円
- ・テープ起こし（日本語）録音1時間あたり 5,000円
- ・テープ起こし（外国語）録音1時間あたり 7,500円

##### (2) 処理

「学内研究費の手引き」P. 34を参照し、支払票により処理してください。

なお、謝金を支払う理由として「専門的知識の提供」とする場合は、その具体的な内容（日程等が特定できる場合はその日程を含む）を摘要欄に明記してください。

##### (3) 留意事項

翻訳業務を委託した者が個人の場合、基本的に支払票による謝金扱いの処理となります（謝金の場合は検収不要）。ただし、業者等に翻訳等の業務を委託した場合には原則として請求書による処理となります（業務委託費の場合は検収必要）。

なお、謝金額は支払額（本学が謝金としてお支払いする金額・予算からの支出額）で決定し、源泉徴収が

必要となる内容である場合は、所得税を差し引いた金額を振り込みます（手取額から支払額を逆算することは原則不可）。先方に謝金額をお伝えする際、手取り額として説明をしないようにお願いいたします。

## 人件費（2ヶ月を超える雇用。月払い） ※事前に「人事稟議」の提出が必要

- (1) 単価 本学学生等を雇用する場合は、原則として本学規定の単価を適用します。  
ただし、外部資金の場合は、P. 33 掲載の単価設定も可能です。
- (2) 処理 「学内研究費の手引き」P. 39～ 参照。  
なお、契約職員を雇用した場合は、「出勤表・従事時間報告書」と「契約職員支払内訳表」の2点を勤務月の翌月の1日までに研究支援課に提出してください。
- (3) 留意事項 1日8時間を(休憩時間を除く)超える労働は不可  
労働時間が6時間を超える場合の休憩時間は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上
- (4) 通勤費および食事手当について  
以下の全ての条件を満たす者に対しては、予算の種類にかかわらず各規程に基づく通勤費・食事手当が支給されます（③は食事手当についてののみ）。予算管理にご注意ください。
  - ①本学学部生、大学院生（科目等履修生、研究生を含む）、日雇型アルバイトでない者
  - ②遅滞なく所定の手続きを行った者
  - ③勤務の間に休憩時間が設けられている者

### <2ヶ月を越える雇用で日払い可能なケース>

※雇用期間が継続して2ヶ月を超える場合、人事稟議・支払内訳表の提出が必要です。

ただし、次の場合は、アルバイト料精算書による処理が可能です。（人事稟議不要）

- ◎1か月に数回の不定期な雇用である場合
- ◎残りの勤務回数が数回または不明な場合
- ◎継続して2か月ではなく、間が空いている場合

## アルバイト費（1日限りの労働契約で雇用。日払い）

- (1) 単価  
本学学生等を雇用する場合は、原則として本学規定の単価を適用します。  
ただし、外部資金の場合は、P. 33 掲載の単価設定も可能です。
- (2) アルバイト料精算書の処理  
学内研究費でのアルバイトは日払いとなりますが、科研費でのアルバイトは1ヶ月分をまとめてください。  
その月の勤務最終日に「アルバイト料精算書」（勤務日数分）と「出勤表・従事時間報告書」（1ヶ月1枚）を研究支援課に提出してください。  
9,300円以上の支払いは、この精算書ではできません。  
支払方法は、原則、**銀行振込**です。

<提出先> 原則として学生等本人が研究支援課に持参

## 出勤表・従事時間報告書 (教職員のページからダウンロード可)

雇用の長短にかかわらず、出勤表・従事時間報告書の作成が必要です。

出勤表・従事時間報告書

年 月分 \_\_\_\_\_ 所属 \_\_\_\_\_ 個人コード \_\_\_\_\_

勤務日 (曜日)	業務の内容	出勤 有無	勤務 時間	出勤 日数	業務の内容	出勤 有無	勤務 時間	出勤 日数
1日	( )	有	無	17日	( )	有	無	
2日	( )	有	無	18日	( )	有	無	
3日	( )	有	無	19日	( )	有	無	
4日	( )	有	無	20日	( )	有	無	
5日	( )	有	無	21日	( )	有	無	
6日	( )	有	無	22日	( )	有	無	
7日	( )	有	無	23日	( )	有	無	
8日	( )	有	無	24日	( )	有	無	
9日	( )	有	無	25日	( )	有	無	
10日	( )	有	無	26日	( )	有	無	
11日	( )	有	無	27日	( )	有	無	
12日	( )	有	無	28日	( )	有	無	
13日	( )	有	無	29日	( )	有	無	
14日	( )	有	無	30日	( )	有	無	
15日	( )	有	無	31日	( )	有	無	
16日	( )	有	無	当月集計	勤務日数	日	食事利用日数	日

**本人署名**  
月分に係る勤務実績を報告いたします。  
氏名 \_\_\_\_\_

上記のとおり相違ないことを確認します。  
使用責任者 \_\_\_\_\_

(作成上の注意)  
1. 業務の内容は、例えば「〇〇データの整理」、「〇〇実験の補助」のように「手書きで記入すること」。  
2. 「勤務時間」欄は、上段に勤務開始時間を、下段に勤務終了時間を記入すること。例 (上段) 9:00 / (下段) 17:00  
3. 「休憩(分)」欄は、業務に従事しなかった休憩時間の合計を分で記入すること。例 1時間休憩した場合は、60  
4. 「食事利用」欄は、当月に食事の発行を受けた人が食事を利用した日には「有」に、利用しなかった日には「無」に○をつけること。  
※食事対象でないが、当月に食事の発行を受けていない人は記入しなくてよい。  
5. 「作業従事者有」欄は、作業終了後、その日の業務の内容及び開始時間を記入のうえ、作業従事者本人が押印すること。  
6. 「当月集計」欄は、当月の勤務日数と食事利用日数をご自身で数えて記入してください。  
7. 「本人署名」欄は、本紙を提出時に、必要事項を記入のうえ、作業従事者本人が署名すること。

作業従事者が  
出勤日毎に  
押印

業務の内容、勤務時間は出勤日毎にその日の業務内容、勤務時間・休憩時間を作業従事者本人が手書きで記録してください。

+ 支払内訳表 または  
アルバイト料精算書 (1ヶ月の勤務日数分)  
を、翌月の1日までに研究支援課へ提出

雇用している研究者のサイン + 印

作業従事者のサイン



## 交通費相当額の精算

通常の勤務地と異なる場所で用務がある場合 (例: 都内の〇〇図書館での資料収集のため、△△区××町でのアンケート用紙配付・回収)、雇用者の監督が可能な場合に限り、必要に応じて交通費を支出できます。

交通費請求書 (研究協力者等の場合は支払票)、または出張稟議を提出してください。

## 外国で支出する謝金の単価

外国において研究を行うために必要な人件費・謝金の単価については、当該国における通常の価格を十分に調査し設定してください。

## 現金以外による謝礼 ※要事前相談

謝礼は行われた労務に対して妥当額の現金を支払うのが基本ですが、それが出来ないときは、金券や品物による謝礼が認められます（支出費目は「人件費・謝金」ではありません）。

### (1) 金券による謝礼

使用目的・現金で支払えない理由・件数・1件あたりの単価を伝票に記載してください。

また、金券を渡す際に、渡した人から押印またはサイン、もしくは領収書をもらい、請求書等に別紙として添付してください。

### (2) 品物による謝礼

研究者等を訪問する際の手土産代などは支出できません。通常の交際費と考えられますので、自己負担としてください。

ただし、公的機関等で、調査協力への謝礼を現金では受け取れない場合に限り、物品を渡すことを認めます。謝礼として過剰なものとならないように注意してください。

請求書または立替金精算書には、購入理由（現金で謝礼を支払えない理由含む）と依頼日時・依頼業務内容を明記し、相手方の名称及び所属を明記した書類を添付してください。

### (3) 著書等による謝礼

研究に関わる謝礼として著書等を渡すことも可能です。その場合、著者割引の適用により購入してください。消耗品として扱われるため検収が必要となります。配付先のリスト（住所もしくは所属、名前）も添付してください。

※献本については、「学内研究費の手引き」P. 22 をご参照ください。

（科研費からも支出可能です。）

## 科研費により雇用される若手研究者の自発的な研究活動等の実施について

政府方針に基づき制度改善が行われ、若手研究者の育成・活躍機会の創出及びキャリアパスの形成のため、2020年度より、科研費を含む競争的研究費制度における被雇用者である若手研究者が、雇用元の科研費等の業務に充てるべき勤務時間において自発的な研究活動等（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）を行うことが可能となりました。

本学における当制度に関する手続き等については、『科学研究費助成事業により雇用される若手研究者の自発的な研究活動等の実施に関する内規』（<https://www3.jwu.ac.jp/research/guide.htm>）にてご確認ください。申請書等各種様式が必要な方は、研究支援課へお申し出ください。

## 直接経費による支出

### 費目④：その他

「物品費」「旅費」「人件費・謝金」以外で、当該研究を遂行するために必要な経費です。

10万円以上の役務提供を受ける場合は、機器備品購入手続きと同様、事務局発注の手続きが必要です（金額により事前に発注依頼書又は金銭会計稟議に見積書を添えて提出）。

（例）印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費（実験用機器等の運搬など）、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果公表用パンフレット作成費用）、業者に依頼した英文校正、パイアウト経費（研究成果公開促進費、特別研究員奨励費を除く）等

### 交通費 ※日帰りかつ日当不要な都内近郊交通費

研究代表者・研究分担者等の交通費の請求は、公共交通機関の利用を原則とします（定期券区間除く）。

なお、タクシーの利用は以下の3つの場合に限りです。

- ① 他の公共交通機関が利用できない場合
- ② 持ち運びが困難な物品の運搬を必要とする場合
- ③ スケジュール上公共交通機関では到着が間に合わない場合




**複写費** 本学図書館の複写機を使用した場合は、振替票により精算を行います。詳細は図書館課にお問い合わせください。学科等の複写機を継続的に使用し、その費用が当該学科の複写機のある月の使用量と相殺できる場合は、その請求書を科研費からの支出として認められます。

**業務委託費（成果物のある場合）** 業務委託について、英文校正等主に成果物がある場合は検収室による検収が必要となります。他には、翻訳、論文校閲、テープ起こし等があります。成果物がなくてもデータベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成等は検収対象となります。ただし、個人への謝金にあたる場合は、検収対象外となります。

**郵便料** 原則、総務課窓口での後納郵便扱いはできません（領収書が発行されないため）。切手を購入するか、郵便局から直接郵送し、必ず領収書の提出できる形にしてください。



**会議費（要事前相談）**  会場借上料は本学の施設が利用できない場合、及び、会議に出席する者の便宜等を考慮した上で最良と考えられる場合に支出が認められます。通常は研究分担者が複数の機関に所属する場合の打ち合わせ等が想定されます。外部者がいる場合は、必要最小限の範囲で認められます。会議費として支出した場合は、会合記録の書式に、会議の開催日時・場所、参加者、目的、会議の内容の概要を記録し、研究支援課に提出してください。また、会場借上料については金額表があれば添付してください。研究分担者等との打ち合わせの際にレストランなどを利用した場合の飲食代は自己負担となります。

**貯蔵品の禁止** 科研費で購入したコピーカード、切手等を使用せずに貯蔵することは禁止されています。また、一度に多額のコピーカードや切手を購入する場合は用途を明記してください。

補助金

【補助金分】 翌年度まで持ち越さず、当該年度内に使い切ってください。研究が次年度に継続する場合でも年度ごとに執行する必要があります。

基金

【基金分】 採択期間中に使い切ってください。

## バイアウト経費 (要事前申請)

科研費では、2021年度よりバイアウト制度が適用となりました。本学では、本学専任教員を対象として実施します。詳細は、『競争的研究費における直接経費からの研究以外の業務の代行経費の支出に関する内規』（教職員のページ 2024年4月2日付けお知らせ）をご覧ください。

## 研究成果の報告書や書籍の作成について

科研費の研究成果を発表する場合は、科研費の交付を受けた研究の成果であることを表示したうえで、報告書として書面にまとめるための印刷費を支出可能ですが、当該年度内に納品が完了するようにしてください。配付する場合は、無料で配付してください。

なお、報告書を書籍として刊行する場合、以下①～⑤を満たす場合は、刊行に係る経費を直接経費から支出できます。※以下「日本女子大学における科学研究費助成事業を使用するの図書刊行に関する取り扱い」より

①研究期間最終年度であること。

②印税は受け取らない。

③書籍の奥付に科研費の助成を受けている旨を記載する。

例) 本研究はJSPS科研費JP (課題番号\*\*\*\*\*) の助成を受けたものです。

④出版社、研究代表者、大学の3者で契約を締結する。

⑤対象となる経費は、刊行に必要な直接経費で原則として500万円以内であること。

(ただし、最終年度における直接経費の全額を刊行経費にあてることはできない。)

## 間接経費

間接経費は、直接経費に対して一定比率（科研費は30%相当額）で手当てされ、研究活動（課題に直接的に係わらない部分）を支援するとともに、研究環境を整備するための研究機関向けの資金です。

### 申請と配分額

本学における間接経費の取り扱いは、「日本女子大学科学研究費助成事業間接経費に関する内規」で定められています（URL：<https://www3.jwu.ac.jp/research/guide.htm>）。本学では、当該課題の間接経費の2分の1を限度に研究者が使用できます※。間接経費納付申出書を研究支援課に提出し、申出書に記載した内容に沿って執行してください。

※客員研究員・学術研究員については、間接経費の研究者への配分は行われません。

### 使用上の注意

- ・主に研究の目的に使用してください。当該研究課題以外の研究や、当該研究の応用等にかかる経費として使用してください。
- ・直接経費を充当すべき（研究課題に直接関係のある）内容に支出することはできません。
- ・直接経費と間接経費の合算使用は認められません。
- ・学内の研究費と同様に扱い、検収も必要です。
- ・教育に限定されるものは研教費から支出してください（授業の資料等）。

### 合算使用

間接経費は学内の研究費として扱うため、学内研究費（個人研究費・研教費※・自己研鑽費）との合算使用ができます。合算使用した場合も研究支援課に伝票を提出してください。※ただし、院研教の奨学金は除く。

なお、図書資料は複数の研究費や経費の合算による購入はできません。

### 翌年度の使用

補助金

【補助金分】間接経費も当該課題の研究期間にあわせて配分されるため、残額は繰り越しできません（科研費直接経費の繰越申請が承認された場合を除く）。翌年度に必要な経費の前払金としては使用できません。

基金

【基金分】最終年度を除く研究期間内であれば、手続き不要で繰り越すことができます。

なお、当該年度の予算で支出可能な期限は、3月31日までの伝票となります。年度を越えた場合、支出できませんのでご注意ください。



# 科研費予算管理システム “Dr. Budget” について

## 1. 科研費予算管理システム “Dr. Budget” 照会手順

科研費の残高照会には、科研費予算管理システム “Dr. Budget” をご利用ください。“Dr. Budget” では、WEB システムから、予算残高と執行明細、振込予定日を適時確認することが可能です。

【利用方法】 科研費予算管理システム “Dr. Budget” URL → <https://www8.jwu.ac.jp/budget/>

ログインには、原則、**JASMINE アカウント**※を使用します。

※**JASMINE アカウント**とは、Web 教職員サービス（学術研究データベース、Web 給与明細）で使用しているアカウントです。

- \* JASMINE アカウントを使用しない研究者については、別途、研究支援課より “Dr. Budget” ログイン用の個別コードを発行し、ご本人へメールにてお知らせいたします。
- \* 研究者側で、予算管理の都合上、JASMINE アカウントではなく、個別コードによる利用を希望する場合には、個別コードを発行いたしますので、メールにて研究支援課へお申し出ください。

### 【照会できる内容】

当該年度に研究者に配分されている科研費全ての予算について、予算額、残高、執行率、執行明細、振込予定日を一括で確認することができます。

なお、研究者が利用できる機能は参照のみとなり、情報の更新は研究支援課にて行います。

- \* 照会内容は、原則、研究者より提出された伝票が研究支援課にて処理され次第、更新されます。ただし、旅費は、出張報告書が提出され旅費再計算処理後の更新となります。
- \* 間接経費はひとつの業務コードで管理されていますが、Dr. Budget 上では、配分先毎（代表、分担等）の内訳が表示されています。複数の予算が配分されている場合、間接経費は、補助金分及び最終年度の近いものから優先して執行されます。
- \* 学内分担者の予算について、直接経費は、当該研究者の他、代表者も参照が可能です。間接経費は、代表者に一括して配分されています。

また、配分されている予算について、補助金・基金の種類や最終年度が明記されていますので、計画的な執行にご活用ください。

- \* 補助金分…原則、年度を越えて使用できません。残額は日本学術振興会へ返還します。
  - \* 基金分…研究期間内であれば年度を越えた使用が可能です。年度末に生じた残高は自動的に次年度に繰り越されます。ただし、最終年度の残額は日本学術振興会へ返還します。
- なお、期間延長を希望する場合は、別途手続きが必要です。

## 【照会手順】

① 科研費予算管理システム “Dr. Budget” URL よりログイン → <https://www8.jwu.ac.jp/budget/>

または、“研究支援課” のページ Menu より「科学研究費助成金（科研費）」を選択  
→ “科学研究費助成事業—科研費—” のページ MENU より『[科研費予算管理システム Dr. Budget のページへ](#)』をクリックします。別ウィンドウ※で “Dr. Budget” のページが開きます (②へ)。

(URL [https://www3.jwu.ac.jp/research/kakenhi/kakenhi\\_top.htm](https://www3.jwu.ac.jp/research/kakenhi/kakenhi_top.htm))

研究支援課 JAPAN WOMEN'S UNIVERSITY

教職員のページ | 総合研究所 | 現代女性キャリア研究所 | 教職教育開発センター | 日本女子大学 | お問い合わせ |

~ Menu ~

- トップページ
- 学外からの各種お知らせ
- 研究不正防止への取り組み
- 研究費（学内公募含む）
  - 研究費の手引き・事務書類等
  - 特別重点化資金
  - 大学院学生特別研究奨励金
  - 文部科学省研究整備補助金
- 科学研究費助成金（科研費）**
  - 研究者情報（研究業績等の公表）
    - 研究者情報について
    - JWUシーズ集・研究業績等

科学研究費助成事業—科研費—

■ 科研費の残高照会  
科研費の予算残高と執行明細が確認できますので、照会手順書を参照ご利用ください。  
→ 『**科研費予算管理システム“Dr.Budget”**』のページへ  
(2024年度予算は5月中旬開算開始予定です)  
→ 『**Dr.Budget照会手順書**』へ

■ 科研費の使用ルール、学内手引き・事務書類等  
→ 『**2024年度の執行について**』のページへ

② ログイン画面でユーザ ID、パスワードを入力します（JASMINE アカウントまたは個別コード）。  
※個別コードでログインする場合、初回はパスワード変更が必要です。変更方法は個別コード通知時にお知らせします。

ログイン

ユーザー ID

パスワード

ログイン クリア

Dr. Budget

Copyright (C) 2017 N.B.Solution All Rights Reserved.

- ③ トップ画面左上のタグ「MY 予算 TOP」をクリックすると「残高一覧（支出）」が表示され、当該年度に配分されている科研費の全ての予算残高が種類別に確認できます。

2017年 | テスト環境 | 日本 花子 様

Dr. Budget

MY 予算 TOP

Top | パスワード変更 | メールアドレス変更 | マニュアル | ログアウト

依頼番号  明細数表示 [非表示] [検索]

**残高一覧 (支出)** ▶ 収入の一覧を見る ▶ 明細ダウンロード ▶ 一覧ダウンロード ▶ 保留一覧へ

利用できる予算種高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押してください。執行一覧を見るには「CHECK」を押してください。

依頼書入力	執行明細	代表分担	配分機関	種目	所属学部	最終年度	配分先	支出予算額	支出執行額	支出予算残
請求 伝票 旅費	CHECK	代表	科研(補助金)	基盤B	家	2020	234日本花子	2,000,000	0	2,000,000
請求 伝票 旅費	CHECK	代表	科研(基金)	基盤C	家	2018	345日本花子(山田)	100,000	0	100,000
請求 伝票 旅費	CHECK	代表	科研(基金)	基盤C	家	2019	123日本花子	1,000,000	0	1,000,000
							(代表 計)	3,100,000	0	3,100,000
請求 伝票 旅費	CHECK	分担	科研(補助金)	基盤A	家	2021	456日本花子(成瀬大学)	800,000	0	800,000
							(分担 計)	800,000	0	800,000
請求 伝票 旅費	CHECK	間接	科研(補助金)	基盤A	家	2021	999日本花子(成瀬大)	90,000	0	90,000
請求 伝票 旅費	CHECK	間接	科研(補助金)	基盤B	家	2020	999日本花子	300,000	0	300,000
請求 伝票 旅費	CHECK	間接	科研(基金)	基盤C	家	2019	999日本花子	150,000	0	150,000
							(間接 計)	540,000	0	540,000
							合計	4,240,000	0	4,240,000

各予算の執行明細を確認する場合は、ここをクリック (④へ)。

執行率の表示機能が追加されました。ご活用ください。

\* 残高一覧の例

「代表分担> 配分機関> 種目> 所属学部> 最終年度> 配分先」が表示されます。

執行明細	代表分担	配分機関	種目	所属学部	最終年度	配分先
A→ ▶CHECK	代表	科研(補助金)	基盤B	家	2020	234日本花子
B→ ▶CHECK	代表	科研(基金)	基盤C	家	2018	345日本花子(山田)
C→ ▶CHECK	代表	科研(基金)	基盤C	家	2019	123日本花子
D→ ▶CHECK	分担	科研(補助金)	基盤A	家	2021	456日本花子(成瀬大学)
▶CHECK	間接	科研(補助金)	基盤A	家	2021	999日本花子(成瀬大)
▶CHECK	間接	科研(補助金)	基盤B	家	2020	999日本花子
▶CHECK	間接	科研(基金)	基盤C	家	2019	999日本花子

直接経費

間接経費

予算の見方

- A→ 代表分…補助金、基盤B、家政学部、2020 年度迄、配分先＝業務 CD31234
  - B→ 学内分担者…基金、基盤C、家政学部、2018 年度迄、配分先＝業務 CD31345／代表者山田先生
  - C→ 代表分…基金、基盤C、家政学部、2019 年度迄、配分先＝業務 CD31123
  - D→ 分担分…補助金、基盤A、家政学部、2021 年度迄、配分先＝業務 CD31456／代表機関成瀬大学
- 間接経費→ 配分先毎の内訳が表示されていますが、予算はひとつの業務コードで管理されています。

\* 留意事項…「支出予算額」には前年度の繰越額も含まれています。

- ④ 「執行明細一覧(支出)」では、伝票の処理日(=日付)、伝票番号(=依頼NO)、摘要、支払先(=相手先)、振込日(=出金予定日)、金額等が表示されます。

“実行区分”が「会計連携なし」については、会計処理の都合上、“相手先”が空欄となる場合があります(“相手先”の情報は“摘要1”でご確認ください)。

「入」の場合…入力中で支払処理待ちの状態です。  
 「完」の場合…処理が完了しており、支出金額が確定の状態です。

このアイコンをクリックすると、  
 各伝票の詳細が表示されます(⑤)。

- ⑤ 各伝票の詳細を参照することができます。

旅費の内訳は、この欄にてご確認ください。  
 “宿泊料”、“日当”の欄には、宿泊料・日当の合計額、“調整額”の欄には、運賃等の合計額が入力されます。

※システム内で旅費の内訳金額をご確認いただけます。

## 分担金・研究分担者

研究分担者には必ず分担金を配分することとされています。同一組織に所属する研究分担者であっても分担金配分・執行額の把握が必要です。

### (1) 自分が研究代表者で他機関に研究分担者がいる場合（研究代表者）

交付申請書の記載額に基づき、機関から機関へ配分手続きを行います。

配分手続きのため、分担金配分の内容（費目内訳等）について、研究支援課より研究代表者へ問い合わせをいたします（5月以降）。

### (2) 自分が他機関代表課題の研究分担者の場合（他機関分担者）

他機関からの配分通知が届き次第、研究分担者へ連絡をいたします。

機関へ配分された分担金は機関で管理し、年度末に代表機関へ収支報告をいたします。

#### 執行について

※他機関からの分担金受領前に経費の執行を希望する場合は、分担金の配分金額を確認するため、研究代表者が既に作成されている「交付申請書」（又は「支払請求書」）を研究支援課へ提出してください。

※代表校への収支報告は原則として3月に行います。

代表校の締切日が早目に設定されており、本学の年度末の伝票締切日では収支報告が間に合わない場合は、伝票等の締切日を早めます（12月頃、該当者にメールにて個別に連絡いたします）。

### (3) 自分が本学所属の研究代表者の研究分担者の場合（学内分担者）

交付申請書に記載された分担金額を目安に執行してください。研究代表者使用分とは分けて金額を把握する必要があります。伝票の処理方法についてはP.8~9をご覧ください。

## 実績報告書／実施状況報告書の作成・提出（毎年）

研究代表者は補助事業の完了または廃止の後、所定の期間内に実施状況報告書または実績報告書を作成し、毎年日本学術振興会に提出しなければなりません。詳細は4月下旬にメール連絡いたします。

なお、実支出額等の情報については、研究支援課よりデータを電子申請システム上に取り込む作業を行いますので、入力作業の開始は研究支援課からのメール連絡後としてください。

## 研究成果報告書の作成・提出（最終年のみ）

研究代表者は、科研費により実施した研究の成果について「研究成果報告書」を作成し、最終年度に日本学術振興会に提出しなければなりません。同報告書は、以下のホームページにより公開されます。詳細は5月上旬に該当者にメール連絡いたします。

- 国立情報学研究所「KAKEN—科学研究費助成事業データベース」 <https://kaken.nii.ac.jp/>

## 研究成果の発表／研究データの管理・利活用

### 〈研究成果発表における表示義務〉

研究代表者及び研究分担者は、助成事業の成果を発表する場合には、科研費により助成を受けた研究の成果であることを必ず表示してください。また、論文の Acknowledgment（謝辞）に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には、「JSPS KAKENHI Grant Number JP 8桁の課題番号」を必ず含めてください。

謝辞の例）	・ 論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「17K12345」） 【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP17K12345. 【和文】：本研究は JSPS 科研費 JP17K12345 の助成を受けたものです。
	・ 論文に関する科研費が複数（三つ）の場合（課題番号「xxxxxxx」、「yyyyyyyy」、「zzzzzzzz」） 【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxx, JPyyyyyyyy, JPzzzzzzzz. 【和文】：本研究は JSPS 科研費 JPxxxxxxx, JPyyyyyyyy, JPzzzzzzzz の助成を受けたものです。

### 〈科研費ロゴタイプの使用〉

科研費による研究成果をシンポジウム等で公表する際には「科学研究費助成事業ロゴタイプ」を積極的にご使用ください（日本学術振興会 HP→ [https://www.jps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/07\\_kakenhi/logo/index\\_kakenhi\\_logo.html](https://www.jps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/07_kakenhi/logo/index_kakenhi_logo.html)）。

### 〈オープンアクセス化〉

科研費論文は原則としてオープンアクセス化することとされています（日本学術振興会（[実施方針](#)）参照）。

- 日本女子大学学術情報リポジトリ運用指針 [https://lib.jwu.ac.jp/lib/ir\\_shishin.pdf](https://lib.jwu.ac.jp/lib/ir_shishin.pdf)

### 〈科研費における研究データの管理・利活用〉

科研費での研究の実施にあたっては、研究データの管理計画書（データマネジメントプラン（DMP））を作成し、研究データの適切な管理や利活用の促進に努めることが求められます。

（日本学術振興会 HP→ [https://www.jps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/10\\_datamanagement/index.html](https://www.jps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/10_datamanagement/index.html)）

### 研究成果発表の報告（該当者のみ）

研究代表者が、助成事業の成果について、研究期間終了後に、書籍、雑誌等において発表を行った場合、または特許を取得した場合には、その都度、以下の様式により日本学術振興会に報告しなければなりません。

- 科学研究費助成事業による研究成果発表報告書（補助金：様式C-24、基金様式F-24）

## 生命倫理・安全に対する遵守事項

ライフサイエンスに関する研究については、生命倫理・安全対策や動物愛護等の観点から法令や指針等により必要な手続が定められています。

(文部科学省HP) 生命倫理・安全に対する取組 [https://www.mext.go.jp/a\\_menu/lifescience/bioethics/mext\\_02626.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/lifescience/bioethics/mext_02626.html)

日本女子大学の学内実験研究実施審査

本学には遺伝子組換え生物等に関する委員会、動物実験委員会、人を対象とした実験研究に関する倫理審査委員会が設置されています。これら委員会の審査を受ける必要がある研究課題の研究者は、事前に所定の手続きをおとりください。

(研究支援課HP) 学内実験研究実施審査 <https://www3.jwu.ac.jp/research/index.htm>

## 安全保障輸出管理について

安全保障輸出管理は、重要な先端技術情報の外国への漏洩や、その技術の悪用を防ぐための管理規制です。海外と少しでも関係のある研究者は法令に基づき必ず確認を必要とする管理規制ですので、この規制に関して理解を深めてください。

(研究支援課HP) 安全保障輸出管理 <https://www3.jwu.ac.jp/research/anzenhosyo/anzenhosho.htm>

## 個人情報の取扱い

「個人情報の保護に関する法律」の改正に伴い、個人情報の取り扱いにはより一層の配慮が必要となりました。社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある研究、個人情報の守秘・人権の保護等、個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究の遂行に当たり、十分ご注意ください。

(個人情報保護委員会) ガイドライン通則編 [https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines\\_tsusoku/](https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/)

## 研究インテグリティの確保への取組み

近年の研究の国際化やオープン化に伴う新たなリスクに対応し、国際的に信頼性のある研究環境を構築するための政府の方針が示され、研究者自身による適切な情報開示や大学・研究機関等のマネジメント強化が求められています。本学においても、2022年度より、本学所属の研究者を対象に、「外部機関から受けている各種の支援に関する調査」及び「就業規則第23条にかかる兼職調査」を実施しています。

また、令和4年4月以降に公募される科研費等競争的研究費の申請時に、国内外も含む外部からの支援や兼業等の情報の提出や、当該応募課題以外に従事する研究における支援等の情報を所属研究機関に適切に報告している旨の誓約が求められるようになりました（令和7年度公募より e-Rad での誓約必須化）。

(文部科学省HP) 研究インテグリティ [https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/integrity/index.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/integrity/index.html)

(日本女子大学HP) 利益相反マネジメント <https://www.jwu.ac.jp/unv/education-research/coimanagement.html>

# 研究不正の防止に向けて ～責任ある研究活動を推進するために～

研究費の原資は国民の税金によって賄われています。また、研究活動における公正性は科学の健全な発展のため不可欠です。研究不正が発生すれば、科学研究への社会の信頼や期待を大きく損なうこととなるため、研究活動に携わる全ての者の責任ある行動が求められます。日本女子大学は研究不正を未然に防ぐための環境整備に一層取り組んでまいります。

## 1. 研究不正の定義と研究活動に携わる者の責務

研究費の不正使用	科学研究における不正	研究活動上の不正行為
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>経費の不正請求</b> …業者に架空または実態と異なる虚偽の取引伝票を作成させ大学に代金を支払わせる、実態を伴わない作業の謝金・賃金や出張の旅費等を支払わせること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 架空請求(架空取引) ・ 品名替え(品転)</li> <li>・ カラ雇用・謝金 ・ カラ出張 ・ 二重請求(旅費)</li> <li>・ 水増し請求(人件費や旅費) など</li> </ul> </li> <li>○ <b>目的外使用</b> …採択された研究課題の遂行に明らかに関連しない用途や目的に使用すること。</li> <li>○ <b>プール金・預け金</b> …不正請求により支払われた研究費を取引業者や被雇用者から回収し、プールして個人や研究グループで管理、または取引業者に管理させること。</li> <li>○ <b>私的流用、不正受給</b> …個人の利益を得るための研究費の流用、虚偽申請で採択された研究費受給。</li> </ul> <p>(参考) 2022年3月 科学技術振興機構『研究者の皆様へ～公的研究費の適正な執行について～』</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ <b>捏造</b> …存在しないデータ、研究結果等を作成すること。</li> <li>◎ <b>改ざん</b> …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。</li> <li>◎ <b>盗用</b> …他者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該者の了解又は適切な表示なく流用すること。</li> <li>○ <b>二重投稿</b> …同一内容とみなされる論文等を複数作成して異なる学術誌等に投稿すること。</li> <li>○ <b>不適切なオーサーシップ</b> …研究論文の著者リストにおいて、著者としての資格を有しない者を著者として含め、若しくは著者としての資格を有する者を除外すること。</li> <li>○ <b>査読における不適切な行為</b> …不当に甘い査読を行うなどの査読偽装、査読者による情報漏洩・盗用、編集者による査読の不適切な管理 など</li> </ul> <p>◎印は、文部科学省「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」で<b>特定不正行為</b>として定義されています。</p>

不正使用の防止	研究活動に携わる者の責務	不正行為の防止
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究費の不正使用、不正受給の禁止</li> <li>○ 配分機関、研究機関が定める研究費の使用ルールの理解及び遵守、所定の誓約書の提出</li> <li>○ 研究費が社会から負託された資金であることを自覚した適正な使用及び管理</li> <li>○ コンプライアンス教育に関する研修の受講義務</li> </ul> <p>〈関連規程〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「日本女子大学における公的資金研究費等の使用に関する行動規範」</li> <li>・ 「日本女子大学公的資金研究費の管理運営・監査規程」</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究活動における不正行為の禁止、他の研究者による不正行為の防止義務</li> <li>○ 研究倫理教育に関する研修の受講義務</li> <li>○ 研究活動における正当性の確保（第三者による検証可能性の担保、実験データその他研究資料等の保存・管理義務）</li> </ul> <p>〈関連規程〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「日本女子大学研究活動行動規範」</li> <li>・ 「日本女子大学研究活動における不正行為への対応に関する規則」</li> </ul>

### (1) 研究費の適正な執行のために

- ・ 適切な年間計画の下で研究を実施し、研究費の目的に則し、事業期間中に執行を行う。
- ・ 物品購入や役務外注における経済性や効率性を考慮した調達を心掛け、適正な見積合わせにより業者との癒着を排除する。

### (2) 指導的立場にある研究者の管理責任

- ・ 指導的立場にある研究者には、研究の実施や論文等の執筆、投稿にあたり必要な確認を行う体制を構築し、管理責任を果たすことが求められる。

## 2. 研究不正を行った場合のペナルティ

### (1) 不正に関与した個人に対する処分

- 懲戒処分…懲戒規程による学内処分
- 不正使用金額の返還…不正使用金額と加算金の返還



- 刑事処分・悪質な不正使用事案の多くは詐欺罪を適用
- 競争的研究費の応募制限措置 …不正使用・不正行為の内容に応じて最長 10 年間応募資格停止

## (2) 研究機関全体への影響

- 大学に配分される間接経費の削減や競争的資金の配分停止
- 不正調査や再発防止の取組みに費やす膨大な時間と労力
- 大学全体の社会的信用の失墜

不正使用に係る応募制限期間	競争的研究費の応募制限措置	不正行為に係る応募制限期間
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 不正使用を行った研究者と共謀者で私的流用を行った者 →10年</li> <li>○ 不正使用を行った研究者と共謀者で私的流用以外の不正使用を行った者 →行為の悪質性、社会的影響の程度により 1~5年</li> <li>○ 不正受給を行った研究者と共謀者 →5年</li> <li>○ 自ら不正使用に関与していないが研究資金の管理責任者としての責務を全うしなかった研究者 →上限2年</li> </ul>	競争的研究費の応募制限措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究の当初から不正行為を行うことを意図した場合など※1、特に悪質な者 →10年</li> <li>○ 不正行為があった論文等の責任を負う著者 →行為の悪質性、研究の進展への影響・社会的影響の程度により 3~7年</li> <li>○ 不正行為には関与していないものの、不正行為のあった論文等の責任を負う著者※2 →行為の悪質性、研究の進展への影響・社会的影響の程度により 1~3年</li> </ul>

- ※1 指導的立場にある責任者などによる不正行為であって、不正・不適切な研究の実施、指示、指導により、複数の論文等を執筆・投稿した場合等  
 ※2 令和3年8月20日 文部科学省「研究活動における不正行為の防止の徹底について（通知）」において明確化されました。

### 3. 不正防止に関する本学の取り組み

本学では、文部科学省のガイドラインに基づき、規程等や責任体系を定めています。また、「公的資金研究費不正防止計画」に沿ったコンプライアンス教育・啓発活動や「APRIN e ラーニングプログラム(eAPRIN)」による研究倫理教育の実施、内部監査の実施、研究不正に関する通報(告発)窓口の設置など、不正防止に向けた取り組みを行っています。

- 研究活動の推進・公正性確保への取り組み <https://www.jwu.ac.jp/unv/education-research/index.html>  
 →研究活動における不正行為防止への取り組み / 公的研究費の適正な執行等のための取り組み

内部監査の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>通常監査</b> …収支簿、証憑書類（領収書、見積書、納品書等）の適合性を確認する書面による監査</li> <li>○ <b>特別監査</b> …設備備品等の納品状態を確認する実地監査、業者に対する取引の事実確認</li> <li>○ <b>リスクアプローチ監査</b> …不正が発生するリスクに対して重点的に実施           <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張者へのヒアリング（出張の目的や概要の確認、訪問先や宿泊先等に対する出張の事実確認）</li> <li>・契約職員へのヒアリング（勤務実態等の確認）</li> <li>・換金性の高い物品の管理状況の確認（現物確認による納品状態、管理状況の確認）</li> </ul> </li> </ul>
通報告発窓口の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>不正使用に関する窓口</b> …（学内窓口） 内部監査室「公的資金研究費に関する通報」係            （学外窓口） 並木通り法律事務所 弁護士 小暮典子            〒104-0061 東京都中央区銀座3-8-5 銀商ビル5階</li> <li>○ <b>不正行為に関する窓口</b> …学務部研究支援課</li> <li>○ <b>受付方法</b> …書面・顕名による（郵送または学内メールボックス）</li> </ul> <p>規程に基づき通報者のプライバシーは保護され、通報を理由としていかなる不利益な取扱いを受けることもないよう保護されます。</p>

### 4. 研究費により謝金、旅費等の支給を受ける方

不正使用や不正行為の抑止のために、文部科学省ホームページでは研究機関名とともに不正事案が公開されています。近年の傾向として、異なる経費や機関で旅費を二重に請求する事例や、実態の伴わない謝金を学生に対して支出させ、これを学生から集金して研究室の経費に充当する等、学生が巻き込まれる事例の発生が目立っています。

使用者・依頼者である研究者が研究費使用ルールを順守し管理・監督責任を果たすことが大前提ですが、研究費により謝金や旅費等の支給を受ける方が作成する書類につきましても、特に次のことに留意してください。

- ・ **出張報告書**…出張順路や各日の事項の正確な記載の他、用務内容を研究課題との関連性がわかるように記入
- ・ **出勤簿・従事時間報告書**…業務の内容、勤務時間は出勤日毎に作業従事者本人が手書きで記入

詳しいルールは以下に掲載されています。ご不明な点は相談窓口（百年館5階 研究支援課）へお尋ねください。

- **手引き・マニュアル、事務書類等**  
<https://www3.jwu.ac.jp/research/guide.htm>

## 時給制契約職員の単価について

2009年4月1日以降採用し、時給単価を適用する契約職員の時給は、下記のとおりとする。

当該期日以前から継続雇用され、当該期日における時給が下表の時給単価をすでに超過している契約職員においては、従前の時給単価を継承する。ただし、当該勤務者が離職したのち6ヶ月を超えて再雇用された場合は下表の時給単価を適用する。

### 1. 一般

	時給	備考
学部生	1,120円	
高校・短大・専門学校（*）卒	1,120円	*学校教育法第126条第2項に定める専門学校
学部卒・修士課程在学中	1,140円	
修士課程修了以上	1,200円	その学歴のスキルが必要な業務に従事する場合

### 2. 特殊（省略）

### 3. 研究費（外部資金のみ）

区分	時給 (上限)	備考	適用開始
博士号取得者	1,500円	より高度で専門的知識を要する教育研究に関わる業務に限る。	2022.4.1以降
博士課程単位取得退学者 または修士課程修了者	1,400円		2022.4.1以降
学内規程によるPD	2,500円		2022.4.1以降
学内規程によるRA	2,000円		2022.4.1以降

\*上記金額を上限として、当該資金を管理する教員の裁量により、当該予算内で支出可能な額とする。

\*やむをえず同一人物を複数資金で雇用する場合は、依頼業務が重複しないよう「出勤表・従事時間報告書」を毎月提出すること。

### 4. 研究費（外部資金以外）

①原則、「一般」の時給単価を適用するが、研究費の予算枠内で研究支援課が承認した時給単価を用いる。

②条件を満たした契約職員（学生アルバイトを除く）に対して、予算単位の種別にかかわらず食事手当及び通勤手当支給

### 5. その他

①新たな時給単価設定を必要とする事案が生じた場合は、その都度、関係部署と協議検討して決定する。

謝金の支払を行う対象者、業務の形態や内容により、源泉徴収の有無、税額が変わります。

1. 「給与」として源泉徴収が必要な場合

- ①何らかの空間的・時間的な拘束をした場合
- ②こちらの指揮監督のもとに業務を遂行した場合
- ③材料や作業用具をこちらが提供した場合

等のいずれかに該当する場合は、「給与」にあたりますので、源泉徴収が必要です。下記の業務内容を参考にしてください。

○業務内容： 1日限りの業務（データ入力・受付等、労働した日又は時間によって算定される日払い的な業務）

※ 日付や時間を支払票の「摘要欄」に記入してください。

○業務内容： 継続して2ヶ月以上の長期間にわたる業務（「月額～円」として支払うもの）

2. 「報酬」として源泉徴収が必要な場合（1. に該当しない場合）

「報酬」は、原則として課税処理は必要ありませんが、講演料、原稿料、翻訳料等、所得税法204条に該当する場合は10.21%の源泉徴収が必要です。内容に応じて該当するか判断しますので、支払票の摘要欄に詳細をご記入ください。税務監査での指摘等により、同じ内容の支払いでも前年度と税額が異なる場合もあります。

また、講演料等に伴う交通費や宿泊費等の支払にも、たとえ実費であっても本人に支払う場合は、

10.21%の源泉徴収が必要です。（日本女子大学が直接ホテルや旅行会社に支払う場合、または本学宛の領収書の提出があり、その額を支払う場合は源泉徴収の必要がありません）

「具体例」 講演料 手取3万円 交通費 3,230円（実費）を支払う場合

支払額は、講演料（交通費含む）37,008円（所得税3,778円） → 手取 33,230円

3. 「非居住者」（日本国内に住所も1年以上の居所も有しない人）

国内で行う役務の提供に対する報酬は、原則として、課税対象とされます。（税率20.42%）

非居住者の本国と日本との間に租税条約が締結されている場合には、その課税が軽減又は減免される場合があります。所定の事項を記載した届出書や申請書が必要です。事前にお問い合わせください。

(参考) 所得税について (人事課) [https://www3.jwu.ac.jp/fc/jinji/cm/cm\\_shotokuzei.htm](https://www3.jwu.ac.jp/fc/jinji/cm/cm_shotokuzei.htm)



## Q & A (よくある質問)

### 手続き関係

Q 1 直接経費の使用内訳金額を変更することは可能ですか？

A 1 可能です。各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）のそれぞれについて、直接経費の総額（※）の50%（総額の50%が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で自由に変更できます。

※補助金分：年度毎の交付決定額

※基金分：複数年度にわたる研究期間全体の交付決定額

なお、4つの費目の具体例はつぎのとおりです。

費目	具体例または詳細
物品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究用機器備品 (1点または1式の価格が10万円以上のもの)</li> <li>・ 図書、雑誌</li> <li>・ 消耗品 (薬品、実験用動物、ガラス器具、パソコンソフト等)</li> </ul>
旅 費	海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）
人件費・謝金等	研究への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与： 資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等
そ の 他	上記以外で当該研究を遂行するための経費 印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用）、業者に依頼した英文校正、 パイアウト経費（研究成果公開促進費、特別研究員奨励費を除く）等

検収室で検収が必要  
(10万円以上の図書は  
図書館で登録必要)

印刷物、特殊役務、有  
形成果物は検収必要

Q 2 補助事業期間を延長することは可能ですか？

A 2 基金分の場合は、最終年度に事前に手続きを行うことにより、1年間、期間延長をすることができます。  
補助金分の場合は、繰越申請が必要です（条件と事前審査有）。

Q 3 他大からの分担金受領前に経費の執行をしたいがどうすればよいですか？

A 3 分担金の配分金額を確認するため、研究代表者が既に作成している「交付申請書」（又は「支払請求書」）を提出してください（4月下旬以降は電子申請システムのデータで確認いたします）。

### 伝票関係

Q 4 立替払で物品を購入した際に領収書しか発行されず、納品書が発行されない場合はどうすればよいですか？

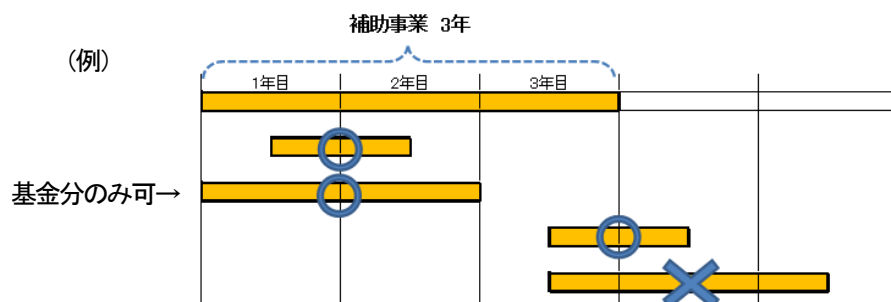
A 4 物品を購入した場合、原則として支払票に領収書と納品書を添付する必要があります。ただし、やむを得ない場合は、納品書を省略することが認められます。（支払票の摘要欄に「納品書なし」と明記してください。）

例1) 購入先の店舗において領収書（又はレシート）しか発行してもらえない。

例2) 海外で物品を購入したが、納品書が存在しない。

Q5 ソフトウェアをライセンス購入する際、10月～翌年10月など本学の会計年度と一致しない場合は購入できますか？

A5 ライセンス契約を「使用する権利」として、購入時点で納品まで済んでいる場合は、当該年度の予算で購入することができます。ただし、科研費の補助金分においては、補助事業期間が残り1年間に関わらず、3年間のライセンスの使用の契約を結ぶことは認められません。なお、補助事業期間外に納品される分は支出不可です。補助金分は単年度決算のため、最大1年間分のみ支出可能です。基金分については、残りの補助事業期間内であれば支出可能です。



Q6 棚、机、椅子は、購入できますか？

A6 研究環境を整備するための棚、机、椅子であれば、個人研究費（又は間接経費）で購入してください。

ただし、研究課題を遂行するにあたり、直接必要な棚、机、椅子であり、科研費専用を使用する場合は、直接経費でも購入することができます。直接経費で支出する場合は、理由書（任意様式）を請求書等に添付してください。理由書には、物品名及び購入する理由（どのような研究で使用するか、既存物品では代替できない理由）を明記してください。また、設置する場所は、学内の研究室に限定されます。上限金額がある物もあるため、事前に研究支援課にご相談ください。なお、自宅に設置する棚、机、椅子は、購入できません。

（支出対象の例）

- ① 科研費で購入した試薬を保管するための専用の棚を購入。…直接経費の対象。
- ② 科研費で購入した物品を保管し、他の研究資料等も保管するための棚を購入。…直接経費の対象外。（間接経費で支出可）

（上限金額が設けられている例）

- 研究者用椅子…上限 35,000 円（送料・税込み）
- 事務机……………上限 90,000 円（送料・税込み）

**出張関係** ※出張についての詳細は「出張の手引き」を参照してください。

Q7 出張中に他の用務をする場合は、支出できますか？

A7 日付ごとに科研費の用務と他の用務が明確に分かれている場合は、科研費に該当する部分のみ支出可能です。

例) 5月1日～7日に科研費の用務で出張するが、5月4日と5日は他の用務を行う。

往復の交通費、5/1、2、3、6、7の5日分の日当、5/1、2、3、6の宿泊の4泊分の宿泊料が支出可能。

5/4、5「他の用務」に関する交通費・日当・宿泊費は科研費からの支出不可。

5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7
科研費用務	科研費用務	科研費用務	他の用務	他の用務	科研費用務	科研費用務

Q8 新幹線を利用した出張の場合は、何が必要でしょうか？

A8 出張稟議に、①新幹線の利用区間を明記

- ②各種割引欄の該当箇所に○印記入（自由席の利用の有無、割引切符を利用する場合はその種類）
- ③新幹線料金に係る領収書を添付 ※出張後、出張報告書とともに領収書を提出してください。

Q 9 航空機を利用した出張の場合は、何が必要でしょうか？

A 9 出張前と終了後に、それぞれ次のとおりご用意ください。

事前手続・①出張稟議、②旅程表、③航空機運賃・座席クラスのわかる書類（領収書、請求書、見積書、金額が記されているWEBの予約画面や電子メールの印刷物等）が必要です。

事後手続・①出張報告書、②搭乗券の半券（または搭乗時に受け取るレシート）、③領収書が必要です。ただし、出張稟議の際に、上記③の添付書類として領収書を添付した場合は、①②のみで差し支えありません。

Q10 航空機運賃と宿泊がセットになった旅行会社のパックを利用した場合は、精算はどのようになりますか？

A10 パック料金の実費が支給されます。旅行会社への支払いを証明する領収書や銀行発行のATM明細書を提出してください（その他に、旅程表、予約確認メール等、内容が確認できるものをあわせて提出してください）。

Q11 前泊・後泊の基準、ルールを教えてください。

A11 前泊・後泊については、以下の参考基準を目安に支給対象として認められます。

#### 「前泊」

⇒当日移動では間に合わない場合。もしくは当日の午前6時よりも前に出発しないと間に合わない場合。その他やむを得ない事由により前泊が必要な場合（理由を明記してください）。

#### 「後泊」

⇒当日移動では帰着できない場合。もしくは帰着地への到着時刻が午後11時を過ぎる場合。その他やむを得ない事由により宿泊が必要な場合（理由を明記してください）。

#### その他

Q12 直接経費と間接経費の違いを教えてください。

A12 **直接経費**…採択された研究に直接的に必要な経費

**間接経費**…直接経費に対して30%が手当てされ、科研費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です。本学では間接経費の2分の1は法人が使用し、残り2分の1は研究者が使用することができます。

経費の執行に当たっては、全く同一の物品購入であっても、「補助事業の遂行に必要な物として購入する場合は「直接経費」により支出し、「補助事業の遂行に関連して間接的に必要な物として購入する場合は「間接経費」により支出することになっています。

いずれの経費で支出するかは、「どのような目的で使用するのか」といった観点から判断してください。

Q13 間接経費は具体的にどのような用途がありますか？

A13 間接的に使用される物品等にかかる経費（備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費等）などに使用できます。

その他、研究費の使用に関するよくある質問は以下をご参照ください。

（研究支援課HP）研究費FAQ <https://www3.jwu.ac.jp/research/guide.htm>



日本女子大学学務部研究支援課  
〒112-8681 東京都文京区目白台2-8-1  
電話 03-5981-3275  
ファクス 03-5981-3276  
[srf@atlas.jwu.ac.jp](mailto:srf@atlas.jwu.ac.jp)