

## 科研費の残高照会について

\*-\*-\* 科研費予算管理システム “Dr.Budget” 照会手順 \*-\*-\*

科研費予算管理システム “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/](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 [srf@atlas.jwu.ac.jp](mailto:srf@atlas.jwu.ac.jp) へメールにてお申し出ください（個別コードから JASMINE アカウントへ戻す場合もメールにてお申し出ください）。

### 【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の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、分担など）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、研究代表者も参照が可能です。間接経費は、研究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。

\* 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（最終年度を除く）。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 “研究支援課” のページ ( [http://www3.jwu.ac.jp/research/kakenhi/kakenhi\\_top.htm](http://www3.jwu.ac.jp/research/kakenhi/kakenhi_top.htm) ) の 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 [http://www3.jwu.ac.jp/research/kakenhi/kakenhi\\_top.htm](http://www3.jwu.ac.jp/research/kakenhi/kakenhi_top.htm))

■ 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月中旬開覧開始予定です)  
→ 『**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 ID

パスワード

ログイン クリア

Dr. Budget

ver 5.0.2.5

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

③ トップ画面左上のタブ「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

残高一覧(支出)

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	支出子繰額
調達 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
調達 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
調達 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
調達 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
調達 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
調達 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
調達 伝票 旅費	CHECK	間接> 科研(基金)> 基盤C> 家> 2018> 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)。

2021年10月より、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> 2019> 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 (A, B, C)

間接経費 (D, 間接)

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、2019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。

\* ご不明な点がございましたら研究支援課 科研費担当(内線: 3275)までお問い合わせください。